

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS



RELATÓRIO DE ESTÁGIO
SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO ARQUIVO
MUNICIPAL DE LOURES

Rosa Gentil dos Reis de Melo Andrade

MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
(Arquivística)

2012

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS



RELATÓRIO DE ESTÁGIO
SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO ARQUIVO
MUNICIPAL DE LOURES

Dissertação orientada pelo Prof. Dr. António Gil Matos

Rosa Gentil dos Reis de Melo Andrade

MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
(Arquivística)

2012

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, quero dirigir os meus agradecimentos ao meu Orientador, o Professor Dr. António Gil Matos, pelos valiosos ensinamentos, apoio e disponibilidade, e à minha Orientadora Local, Dra. Eugénia Silva, pela amabilidade, enquadramento e oportunidade de ter efetuado o meu estágio numa instituição tão prestigiada, como o Arquivo Municipal de Loures.

Quero dirigir também uma palavra de apreço a todos os meus professores da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa pelos ensinamentos que me souberam transmitir.

Um agradecimento muito especial a todos os trabalhadores do Arquivo Municipal de Loures pela forma simpática e calorosa como me acolheram, tornando a minha integração nesta instituição fácil e rápida.

Por último, às minhas irmãs Diva e Clotilde, e aos meus amigos José António Oliveira Dias e José António Pinto Monteiro pelo apoio constante e incansável que me deram.

A todos os meus sinceros agradecimentos.

RESUMO

O objetivo deste trabalho é descrever e analisar as atividades desenvolvidas durante o estágio curricular, efetuado no Arquivo Municipal de Loures, no período compreendido entre os dias 22 de fevereiro a 30 de março de 2012, com a duração de cento e vinte horas. O estágio pretendeu consolidar os conhecimentos teóricos - práticos adquiridos durante a fase de aprendizagem e confrontá-los com uma situação real. O objeto de estudo é o “O sistema de informação do Arquivo Municipal de Loures”. Este relatório de estágio compõe-se de seis partes, a saber: a primeira diz respeito à introdução e à metodologia utilizada; a segunda descreve o Município de Loures, sob o ponto de vista histórico e a evolução orgânica e funcional do Município enquanto entidade jurídica territorial; a terceira aborda o Arquivo Municipal de Loures, enfatizando o enquadramento histórico, a caracterização física do atual edifício, as competências e atribuições, os recursos humanos, os serviços prestados, o acervo documental, o acesso e comunicação da informação e o circuito documental; a quarta parte dedicada ao estágio subdivide-se em quatro itens: objetivos do estágio, o plano de estágio, a análise das bases de dados e as atividades realizadas; a quinta parte aborda a avaliação de documentos de arquivo. Por último, fez-se um balanço sobre o estágio em geral.

Palavras-chave: Acesso à informação; Arquivo Municipal de Loures; Avaliação de documentos; Circuito documental; Município de Loures; Sistema de informação; Relatório de estágio.

SUMMARY

The objective of this paper is to describe and analyze the activities performed during the curricular internship that took place in the Municipal Archive of Loures from February 22 to March 30, 2012, with a duration of one hundred and twenty hours. The internship intended to consolidate the theoretical-practical knowledge acquired during the learning phase and its application to a real situation. The subject of this study is “The Information System of the Municipal Archive of Loures”.

This internship report consists of six parts. The first part concerns the introduction and the methodology used. The second part describes Loures Municipal from the point of view of history and organic evolution and functional territorial municipality as a legal entity. The third examines the Municipal Archive of Loures, emphasizing the historical context, the physical characteristics of the current building, responsibilities and duties, human resources, services rendered, document archive, access and communication of information, and documentary circuit. The fourth part is devoted to the internship itself, which in turn, is subdivided into four items: the objectives of the internship, the internship plan, analysis of databases and the activities performed. The fifth part addresses the assessment of documents for archiving. Finally, a general assessment of the internship was done.

Key Words: access to information; Loures Municipal Archive; assessment of documents; document circuit; information system; internship report.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Mapa do Concelho de Loures com as divisões atuais.....	8
Figura 2: Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Loures – 2010	14
Figura 3: Esquema das Áreas do Arquivo Municipal	17
Figura 4: Atual edifício do Arquivo Municipal de Loures.....	18
Figura 5: Acondicionamento da documentação	20
Figura 6: Fluxograma do circuito documental	33
Figura 7: Página Principal da GesArq	38
Figura 8: Formulário de Registo	38
Figura 9: Página Principal da DigitalArq.....	45
Figura 10: Página Arquivo	46
Figura 11: Página para Pesquisa.....	47
Figura 12: Página da Descrição.....	47
Figura 13: Página com os Níveis de Descrição	48
Figura 14: Página de Detalhes	49
Figura 15: Página dos Pedidos	49
Figura 16: Página das Configurações	50
Figura 17: Menus Pedidos/Requisições	54
Figura 18: Ficha do Pedido	55
Figura 19: Desdobramento da Ficha Pedidos.....	55
Figura 20: Menu Pedidos/Devoluções	57
Figura 21: Página de Pesquisa.....	58
Figura 22: Menu Pedidos/Remessas	59
Figura 23: Folha de Contacto de uma Reportagem Fotográfica.....	66
Figura 24: Esquema do Circuito do Processo de Digitalização.....	75
Figura 25: Colortrac SmartLF Gx + 42	77
Figura 26: Scanners Fujitsu fi - 6750S	78
Figura 27: Scanner SMA 21 - A2.....	78
Figura 28: Página de Anexação de Imagens	81

ÍNDICE DE QUADROS E TABELAS

Quadro I- Mapa de Pessoal do Arquivo Municipal de Loures – 2010.....	23
Tabela I- Resumo das Atribuições e Competências das Instituições Municipais (1886 – 2002).....	120
Tabela II- Relação dos Fundos Arquivísticos.....	25
Tabela III- Atividades Desenvolvidas no Estágio no Arquivo Municipal de Loures.....	36
Tabela IV- Fases da Gestão Documental.....	94

LISTA DE ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS

- ADF – Área de Documentação Fotográfica
- AF – Arquivo Fotográfico
- AR – Área de Redação
- AUGI – Áreas Urbanas de Génese Ilegal
- CDIT – Centro de Documentação e Informação Técnica
- CIA – Conselho Internacional de Arquivos
- CIA/CBPN – Conselho Internacional de Arquivos/Comité de Boas Práticas e Normas
- CMLRS – Câmara Municipal de Loures
- DAI – Departamento de Apoio Institucional
- DAM – Divisão do Arquivo Municipal
- DGAM – Divisão de Gestão do Arquivo Municipal
- DGAIM – Departamento de Gestão Administrativa e Informação Municipal
- DGARQ – Direção Geral dos Arquivos
- DGU – Departamento de Gestão Urbanística
- DIRP – Divisão de Informação e Relações Públicas
- DMAIT – Divisão de Modernização Administrativa e Inovação Tecnológica
- DPI –Dot's Per Inch
- DRH – Departamento de Recursos Humanos
- EAD – Encoded Archival Description
- FRD – Folha de Recolha de Dados
- IAN/TT – Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo
- IEFP – Instituto do Emprego e Formação Profissional
- IMI – Imposto Municipal de Imóveis
- ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
- ISAD (G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
- ISBN – Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada

ISDF – Norma Internacional para Descrição de Funções

ISDIAH – Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico

ISO – International Organization for Standardization

JPEG – Joint Photographic Experts Group

MIP – Metainformação para a Interoperabilidade

N - Norte

NP – Norma Portuguesa

OC - Ocidente

OCP – Obras com Projetos

ODA – Orientações para Descrição Arquivística

OR – Oriente

OS – Obras Simples

PARAM – Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais

PC – Personal Computer

PDF – Portable Document Format

QREN – Quadro de Referência Estratégica Nacional

SEPIADES – Safeguarding European Photographic Images For Access – Data Element Set

SMAS – Serviço Municipal de Água e Saneamento

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

TIFF – Tagged Image File Format

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS	I
RESUMO	II
SUMMARY	III
ÍNDICE DE FIGURAS	IV
LISTA DE ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS	VI
SUMÁRIO	VIII
1. INTRODUÇÃO	1
1.1. METODOLOGIA	3
2. O MUNICÍPIO DE LOURES	5
2.1. OCUPAÇÃO ESPACIAL E HISTÓRIA	5
2.2. DESCRIÇÃO DO MUNICÍPIO DE LOURES	7
2.3. EVOLUÇÃO ORGÂNICA E FUNCIONAL DO MUNICÍPIO	9
3. O ARQUIVO MUNICIPAL DE LOURES	15
3.1. ENQUADRAMENTO HISTÓRICO	15
3.2. CARACTERIZAÇÃO DO ATUAL EDIFÍCIO	17
3.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	21
3.4. RECURSOS HUMANOS	22
3.5. SERVIÇOS PRESTADOS	24
3.6. O ACERVO DOCUMENTAL	24
3.7. ACESSO E COMUNICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	28
3.8. O CIRCUITO DOCUMENTAL	29
4. O ESTÁGIO	35
4.1. OBJETIVOS DO ESTÁGIO	35
4.2. PLANO DE ESTÁGIO	35
4.3. ANÁLISE DAS BASES DE DADOS	37

4.4. ATIVIDADES REALIZADAS NO ARQUIVO MUNICIPAL DE LOURES	51
4.4.1. ÁREA DE ATENDIMENTO E CONSULTA.....	51
4.4.2. ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	59
4.4.3. ÁREA DE CONSERVAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO	70
5. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	84
5.1. CONCEITOS E ASPETOS TEÓRICOS	84
5.2. MÉTODOS DE AVALIAÇÃO.....	87
5.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	89
5.4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: A TABELA DE SELEÇÃO	92
5.5. A AVALIAÇÃO NO ARQUIVO MUNICIPAL DE LOURES	96
6. CONCLUSÃO.....	103
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	106
8. ANEXOS	115

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho consiste num Relatório Final de Estágio, a ser apresentado no âmbito da conclusão do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, especialização Arquivo, ministrado pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

A escolha da modalidade Estágio, em detrimento da Dissertação ou Trabalho Projeto está relacionada com duas ordens de motivações. A primeira, porque permite complementar os conhecimentos teóricos adquiridos durante a formação, com a componente prática, através do contacto com situações reais e a segunda porque possibilita o enriquecimento profissional e pessoal pela troca de conhecimentos e partilha de experiências.

Convém asseverar que o Estágio curricular é um período de estudos práticos que tem por missão desenvolver competências no âmbito do saber fazer a nível profissional e do saber agir a nível pessoal, trazendo resultados surpreendentes quando visto e desenvolvido de forma adequada. Portanto, o estágio é um complemento do aprendizado de extrema importância para o desenvolvimento de competências profissionais.

O Estágio foi realizado no Arquivo Municipal de Loures, sob a orientação da Dra. Eugénia Silva, Chefe de Divisão do Arquivo Municipal, entre os meses de fevereiro e março de 2012, perfazendo o total de 120 horas.

A escolha da instituição não foi difícil, surgiu na sequência de uma conversa com o Professor Doutor Gil Matos, uma vez que, a nossa intenção era realizar o estágio num serviço de arquivo municipal, a fim de conhecer novos métodos de trabalho e poder, posteriormente, transpô-los para a realidade cabo-verdiana.

Este relatório tem como objetivo descrever e analisar as atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Sendo assim, o objeto deste relatório é o estudo do “Sistema de Informação do Arquivo Municipal de Loures”.

O presente relatório foi desenvolvido em seis partes. A primeira parte diz respeito à introdução e à metodologia adotada. A segunda parte aborda o Município de Loures e alguns aspetos relevantes, como a ocupação espacial e história, a descrição do município, e a sua evolução orgânica e funcional. A terceira parte traça o enquadramento histórico da entidade acolhedora, a descrição do atual edifício,

as competências e atribuições, os recursos humanos, os serviços que presta aos utilizadores, o acervo documental, o acesso e comunicação da informação e o circuito documental. A quarta parte descreve o estágio através dos seus objetivos, o plano de estágio e atividades desenvolvidas. A quinta parte aborda a avaliação de documentos de arquivo. E por último, a conclusão onde é feita um balanço geral do estágio.

1.1. METODOLOGIA

Quando confrontada com várias propostas para a realização do trabalho final no âmbito do curso de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, variante Arquivo, a nossa escolha recaiu sem qualquer hesitação sobre a realização de um estágio curricular, com a apresentação do respetivo relatório considerando que a componente prática seria muito mais aliciante e estimulante.

A componente prática permite analisar e exercitar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos durante a fase de aprendizagem e confrontá-los com uma situação real. Sendo assim, o trabalho que ora apresentamos, compreende duas vertentes: uma teórica e outra prática.

Neste âmbito, na metodologia utilizada para elaboração do presente trabalho adotou-se um conjunto critérios, designadamente:

A importância do trabalho para a nossa formação profissional, uma vez que o estágio nos coloca frente a frente com a realidade, exigindo um conjunto de conhecimentos que serão testados e aplicados a situações reais.

O estágio curricular representa um papel de suma importância, pois ao levar o mestrando a elaborar um relatório final ou mesmo uma monografia como resultado de sua experiência ou pesquisa, necessitará também de um alicerce metodológico técnico-científico.

Outro critério escolhido, consistiu na recolha, leitura e análise de bibliografias sobre a temática a ser tratada, em formato analógico e digital, com vista a reunir um conjunto de informações fundamentais para o desenvolvimento do trabalho.

Para tal, pesquisou-se diversos livros, revistas especializadas, dicionários de terminologia arquivística, normas nacionais e internacionais, e monografias, com o intuito de enriquecer o trabalho.

Além disso, e com obrigatoriedade, pesquisou-se a legislação portuguesa relativamente à estrutura orgânica e funcional da entidade produtora (decretos regulamentares, leis orgânicas, organigramas) e ao tratamento arquivístico. Serviu-se também da documentação disponível na Divisão de Gestão do Arquivo Municipal, com o objetivo de aprofundar os conhecimentos sobre o funcionamento da instituição, como por exemplo, atas, relatórios de atividades, manuais de procedimento, entre outros.

Para explicar o surgimento do Município de Loures, suas funções e atividades, foi necessário fazer o levantamento e a análise da bibliografia que trata da história política e social do Município entre 1886 à presente data.

No que respeita à componente prática, o método adotado foi o descritivo/analítico, baseado em observações objetivas e diretas complementadas com questões sobre os procedimentos e métodos de trabalho, dirigidos aos responsáveis e técnicos da instituição acolhedora.

Após a leitura do material recolhido, definiram-se os objetivos do trabalho, bem como a estrutura dos capítulos que seriam necessários desenvolver.

2. O MUNICÍPIO DE LOURES

2.1. OCUPAÇÃO ESPACIAL E HISTÓRIA

O território que corresponde ao atual concelho de Loures foi habitado desde épocas bastante remotas.

A fertilidade do solo (muito graças aos lençóis freáticos do subsolo), a abundância de água, cuja rede fluvial no passado garantiu circulação de mercadorias pela lezíria, mas hoje apenas garantida pelos cursos do Rio Trancão, facilitaram a fixação de povos desde da antiguidade. Igualmente, permitiram o desenvolvimento de atividades como a agricultura, a pecuária, a pesca e a exploração das salinas. Grande parte dos produtos destinava-se ao mercado consumidor de Lisboa, para onde eram transportados por via fluvial e terrestre.

Durante séculos, Loures esteve integrado no concelho de Lisboa. Com o passar dos anos, e conforme as ideologias políticas dos governantes, o concelho de Lisboa foi sofrendo cortes e os seus limites foram alterados, originando novos concelhos.

Em 1822, o concelho de Lisboa contava com 33 freguesias. De 1826 a 1835, multiplicou-se a legislação sobre a organização administrativa do Concelho de Lisboa e do Reino. Assim, em 1836, algumas freguesias foram desanexadas do concelho, reduzindo o número de freguesias para 22.

Por Decreto de 11 de setembro de 1852, publicado no *Diário do Governo*, de 15 de setembro do mesmo ano, o concelho de Lisboa foi alterado de forma substancial, ficando os seus limites reduzidos. Desta feita, foram criados dois novos concelhos: Santa Maria de Belém e Olivais.

No mesmo ano, a 13 de outubro, o Governador Civil de Lisboa D. Francisco de Almeida, Conde de Tavadede, em conformidade com o Decreto de 11 de setembro, procedeu à distribuição das freguesias que passaram a integrar os novos Concelhos. Deste modo, Loures passou a integrar o Concelho de Olivais, juntamente com as seguintes freguesias e lugares: Beato, Sacavém, Olivais, Talha, Vialonga, Fanhões, Lousa, Unhos, Frielas, Santo Estevão das Galés, Tojalinho, Tojal, Bucelas, Ameixoeira, Póvoa, Apelação e Camarate. Dois anos mais tarde juntar-se-iam Odivelas e Carnide, saídas do Concelho de

Belém, entretanto extinto¹.

Entre 1855 e 1886 foram feitas novas alterações a nível do município de Lisboa.

Entre elas, salienta-se a extinção do Concelho de Belém onde parte das suas freguesias foram anexadas aos Concelhos de Oeiras, Sintra e Olivais.

Com a alteração instituída pelo Decreto de 22 de julho de 1886, a área do município de Lisboa cresceu bastante com a incorporação de freguesias que pertenciam aos Concelhos de Oeiras e dos Olivais.

Em julho de 1886, a freguesia de Loures foi desanexada do Concelho de Olivais e, por Decreto Real de 22 de julho do mesmo ano, integrou o novo Concelho de Loures, passando o seu território a ser constituído por freguesias que haviam pertencido aos extintos Concelhos de Olivais e Belém. A instalação e tomada de posse dos primeiros titulares ocorreria a 2 de janeiro de 1887, nos Paços do antigo Concelho de Santa Maria dos Olivais, sito em Lisboa, no Largo do Leão².

Em 1895, por decreto de 26 de setembro, o território do município de Lisboa foi de novo reduzido, com a desanexação das freguesias de Sacavém e Camarate que foram incorporadas no Concelho de Loures.

Desta forma nasceu o concelho de Loures conforme o Decreto Real, publicado no *Diário do Governo*, nº 165, de 26 de julho de 1886³.

Nos últimos anos, o concelho de Loures tem-se desenvolvido bastante, quer em termos económicos quer sociais. O Município de Loures manteve o seu carácter rural, excetuando a sua cidade cosmopolita e contrastando com o resto do território. Hoje, é uma cidade voltada para o turismo, baseado nas suas tradições rurais e marcas arquitetónicas e urbanísticas que ficaram do seu passado.

Na história de Loures, deve-se salientar o papel importante que o município teve no processo de implantação da República Portuguesa por abolição da Monarquia. Enquanto em todo o país se aguardava o dia 05 de outubro de 1910, em Loures a República foi proclamada no dia 4 de outubro de 1910.

¹ **DIAS**, José António Rajani Oliveira – *O Foral de Odivelas*. Odivelas: Jornal “Nova Odivelas”, 2002. p. 19.

² **IDEM** – *Ibidem*. p. 21.

³ Vide anexo I.

Outro marco importante foi a Revolução dos Cravos em 1974, pois à época, o Movimento dos Capitães que desencadeou a revolução teve o seu posto de comando no Quartel de Engenharia da Pontinha, freguesia que então fazia parte do concelho de Loures.

Em 1998 outro facto histórico da máxima importância deu-se com a criação do município de Odivelas, tendo gerado a desanexação de sete freguesias: Pontinha, Famões, Odivelas, Caneças, Ramada, Póvoa de Santo Adrião e Olival Basto⁴.

Após o 25 de abril de 1974, com a revolução dos cravos, apenas foram criados em Portugal 4 novos municípios a saber e por ordem cronológica: Amadora (1984), Vizela, Trofa e Odivelas (todos em 1998).

Em 1999, Loures foi distinguida como “Região de Turismo Demarcada”. Hoje é o 5º maior município português no indicador populacional.

2.2. DESCRIÇÃO DO MUNICÍPIO DE LOURES

Como foi referido anteriormente, Loures foi elevada à categoria de concelho por Decreto Real de 22 de julho de 1886.

A tomada de posse da vereação da Câmara Municipal de Loures teve lugar a 2 de janeiro de 1887 no edifício do Largo do Leão, nos Olivais, conforme a ata de instalação do concelho de Loures. Até julho do mesmo ano, os Paços do concelho mantiveram-se no Largo do Leão, tendo sido transitado para o Palácio do Marquês da Praia na Mealhada, nos arredores da sede concelhia. Vinte anos mais tarde, foram construídos os atuais Paços do Concelho, na freguesia de Loures e sede do Município.

O primeiro Presidente da Câmara Municipal de Loures foi Anselmo Braamcamp Freire, grande figura da política e da cultura portuguesa do séc. XIX.

Na década de 1980, o concelho de Loures foi reestruturado com a criação das freguesias de Pontinha, Portela, Bobadela, Olival Basto, Prior Velho e Santo António dos Cavaleiros, passando a contar com 25 freguesias, a que se somaram as de Famões e Ramada criadas em 1989.

Em 1977, foi reordenado o limite entre as freguesias de Santo António dos

⁴ DIAS, José António Rajani Oliveira – O Foral de Odivelas. Odivelas: Jornal “Nova Odivelas”, 2002, p. 24.

Cavaleiros e Santo Adrião.

Administrativamente, o município de Loures pertence à Área Metropolitana de Lisboa (Figura 1). Faz fronteira com os Municípios de Vila Franca de Xira, Arruda dos Vinhos, Mafra, Sintra, Amadora, Lisboa e Odivelas.



Figura 1: Mapa do Concelho de Loures com as divisões atuais

O território concelhio está distribuído por uma área de 160,37 km², que é constituído por 18 freguesias, a saber: Apelação, Bobadela, Bucelas, Camarate, Fanhões, Frielas, Loures, Lousa, Moscavide, Portela, Prior Velho, Sacavém, Santa Iria de Azóia, Santo Antão do Tojal, Santo António dos Cavaleiros, São João da Talha, São Julião do Tojal e Unhos.

Em 26 de outubro de 1926, Loures foi elevada a vila, através do Decreto nº 12 542, e a cidade em 9 de agosto de 1990, pela Lei nº 35/90.

Atualmente, o Concelho possui duas cidades: Loures e Sacavém. Sete das freguesias têm categoria de vila: Bobadela, Camarate, Moscavide, Santa Iria de Azóia, Santo António dos Cavaleiros e São João da Talha.

Loures é hoje, no contexto nacional, o quinto município mais populoso⁵. Dados dos Censos de 2011, testemunham uma população com cerca de 205 054 habitantes⁶.

Além da divisão em freguesias, o concelho está dividido em áreas, conforme as características socioeconómicas a saber: a rural a norte, compreendendo Lousa, Fanhões, Bucelas, Santo Antão do Tojal e São Julião do Tojal; a urbana a sul, composta por Frielas, Loures e Santo António dos Cavaleiros; e a industrializada a oriente, que abrange Apelação, Bobadela, Camarate, Moscavide, Portela, Prior Velho, Sacavém, Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Unhos.

2.3. EVOLUÇÃO ORGÂNICA E FUNCIONAL DO MUNICÍPIO

Para conhecer uma instituição ou organização é fundamental analisar a sua estrutura orgânica e funcional. É neste contexto que se procedeu à identificação dos diferentes órgãos que compunham o Município de Loures e das funções que desempenharam, de forma a compreender melhor a história da instituição em estudo.

A escassez de estudos e de legislação específica sobre a constituição dos órgãos que compunham o poder local, dificultam a reconstituição exata da estrutura orgânica do município para épocas mais recuadas.

Deste modo, para identificarmos os órgãos e as funções do Município de Loures consultámos diversas fontes, tais como os Códigos Administrativos da época, Diários do Governo, Diários da República e documentação disponível no Arquivo Municipal de Loures, como atas e relatórios de atividades.

Criado a 22 de julho de 1886, o município de Loures, à semelhança de outros municípios portugueses, assumiu diversas configurações em função das conjunturas políticas e históricas.

De 1886 a 1987 a estrutura e a organização dos municípios regiam-se pelas normas do Código Administrativo em vigor e pelas regras nacionais.

⁵ DIAS, J. – op. cit. 3, p. 23.

⁶ PORTUGAL. INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA, I. P. - *Censos 2011: Resultados provisórios*. Lisboa: INE, I. p., 2011.

Durante este período foram publicados vários Códigos Administrativos, sendo que alguns mal chegaram a entrar em vigor.

Desses códigos salientamos o Código Administrativo de 1886, promulgado por Decreto de 17 de julho de 1886. De carácter centralizador, procurou reduzir a autonomia administrativa dos municípios que havia sido introduzida pelo Código Administrativo de 1878. Medidas de contenção económica provocadas pela crise financeira de 1891 levaram o Governo a fazer novas alterações, nesta sequência foi promulgado o Código de 1896.

De 1910 a 1975 deu-se a consagração jurídica das câmaras municipais enquanto órgãos de administração e gestão dos interesses do concelho.

Em 1913, a Câmara Municipal foi dividida em dois órgãos: o Senado e a Comissão Executiva. O Senado era o órgão deliberativo municipal constituído por vereadores eleitos diretamente, enquanto a Comissão era o órgão executivo constituído por vereadores eleitos pelo Senado de entre os seus membros. No entanto, estes órgãos não tinham autonomia quer política quer administrativa.

Em 1936, a Câmara municipal era apenas um órgão executivo. De novo, foi criado o Conselho Municipal que passou a ser o órgão deliberativo. As Câmaras de Lisboa e Porto tinham uma organização especial, ou seja, não tinham conselhos municipais. Eram simultaneamente órgãos deliberativos e executivos.

O 25 de abril de 1974 marcou uma viragem na estrutura político-administrativa do país e, consequentemente, uma nova realidade para a administração municipal. Com a primeira Constituição da República Portuguesa em 1976, as câmaras municipais mantiveram-se como órgãos executivos dos municípios, passando o órgão deliberativo a ser a Assembleia Municipal.

A nível dos concelhos, existia o Presidente da Câmara Municipal, que exercia funções de representante do governo no território municipal com o nome de Administrador do Concelho.

No entanto, o Código Administrativo manteve-se durante a República. Em 1984, foi publicado o primeiro diploma em matéria de organização administrativa. O Decreto-Lei nº 116/84, de 6 de abril, publicado no *Diário da República*, Iª série, nº 82, que reviu o regime de organização e funcionamento dos serviços técnico-administrativo das autarquias locais.

Na Tabela I, apresentamos o resumo das atribuições e competências das instituições municipais, no período compreendido entre 1886 e 2002⁷.

Após um breve historial sobre a configuração do poder municipal, à luz dos diversos Códigos Administrativos instituídos no país na época, passemos à organização administrativa dos órgãos dos municípios a partir de 1974, particularmente do Município de Loures, ao qual pertence a instituição onde foi realizado o estágio, neste caso, o Arquivo Municipal.

Assim, em conformidade com Decreto - Lei nº 116/84, de 6 de abril, com as alterações introduzidas pela Lei nº 44/85, de 13 de setembro, o Município de Loures procedeu à reorganização dos seus serviços. A 14 de outubro de 1986, a Assembleia Municipal aprovou a proposta da estrutura e organização dos serviços municipais e do seu quadro de pessoal, publicado no *Diário da República* IIª série, nº 18, de 22 de janeiro de 1988.

Decorridos quatro anos, atendendo à realidade do município e, em parte, em virtude da criação do Município de Odivelas, a Câmara sentiu a necessidade de adequar o modelo de macroestrutura em vigor. Neste sentido, foi apresentada uma nova proposta da macroestrutura e reorganização dos serviços municipais e o respetivo quadro de pessoal.

A nova proposta de reestruturação teve em consideração o conjunto de decretos publicados sobre a administração pública. De entre os quais citemos: os Decretos-Lei nº 116/84 de 6 de abril de 1984, o nº 353-A/89 de 16 de outubro que estabeleceu as regras sobre o estatuto remuneratório dos funcionários, agentes da Administração Pública e a estrutura das remunerações base das carreiras e categorias nelas contempladas, o nº 18/91 de 12 de junho, que alterou o regime de atribuições das autarquias locais e das competências dos respetivos órgãos e o nº 198/91 de 29 de maio, que estabeleceu o estatuto do pessoal dirigente da Administração Local.

Desta forma, em 1992 foi aprovada a proposta de reorganização dos serviços do município, que veio a ser publicada no *Diário da República* IIª Série, nº 196, de 28 de agosto do mesmo ano.

A nova macroestrutura passou a contar com 14 unidades orgânicas, sendo oito Departamentos, quatro Divisões autónomas, duas Direções e um Serviço Municipal,

⁷ Vide anexo II.

organizados em órgãos de *staff* e órgãos de linha.

São órgãos de *staff*: o Gabinete de Apoio à Presidência, os Secretariados, o Gabinete de Saúde, o Gabinete de Transportes Escolares, o Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais, o Gabinete de Comunicação Social, o Gabinete de Organização e Métodos, o Gabinete de Informática, o Gabinete de Consultoria Jurídica, o Gabinete de Turismo e o Gabinete de Assuntos Religiosos e Sociais Específicos.

E órgãos de linha: o Departamento Administrativo, a Divisão Financeira, o Departamento de Recursos Humanos, a Divisão de Informação e Relações Públicas, o Departamento de Planeamento Estratégico, a Direção de Projetos do Plano Diretor Municipal, a Direção de Projetos Especiais, a Divisão de Aprovisionamento, o Departamento de Obras Municipais, o Departamento do Ambiente, a Divisão de Atividades Económicas, o Departamento de Administração Urbanística, o Departamento de Transportes e Oficinas, o Departamento Sociocultural e o Serviço Municipal de Proteção Civil.

Passados seis anos, foi aprovada nova proposta de alteração da macroestrutura dos serviços municipais e a regulamentação do seu funcionamento, conforme o Aviso nº 3831/2009, publicado no *Diário da República*, 2ª série, nº 33, de 17 de fevereiro de 2009.

Desta forma, algumas unidades orgânicas foram extintas, outras reorganizadas e outras criadas. Extinguiram-se as seguintes divisões: a Divisão de Dinamização Comunitária e a Divisão de Educação e Juventude. Foi reorganizado o Departamento Sociocultural e criado o Departamento da Educação que passou a integrar três divisões: a Divisão do Desenvolvimento Curricular Educativo, a Divisão de Ação Social Escolar e a Divisão de Gestão da Rede Escolar.

Em 23 de abril de 2009, por Aviso nº 8594/2009, publicado no *Diário da República*, IIª série, nº 79, foi novamente reestruturado a orgânica dos serviços municipais, assim como a regulamentação do seu funcionamento. Nessa reestruturação, foi criado o Gabinete de Apoio à População Sénior, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

O Gabinete de Apoio à População Sénior compreende as seguintes unidades orgânicas: Apoio Administrativo; Estudos Programação e Controlo; Intervenção Junto das Instituições; Intervenção Social.

A 20 de maio do mesmo ano, por Aviso nº 9849/2009, publicado no *Diário da República*, IIª série, nº 97, da mesma data, foi feito mais um reajusto à macroestrutura dos serviços municipais e à regulamentação do seu funcionamento. Neste âmbito, foi criada a Divisão de Dinamização Desportiva, que passou a integrar as seguintes unidades orgânicas: Área de Apoio Administrativo; Área de Instalações Desportivas; Área de Dinamização Desportiva; Área de Projetos Desportivos; Área de Avaliação e Planeamento; Área de Comunicação e Promoção de Eventos.

Até 2009 a estrutura e a organização dos órgãos e serviços autárquicos regiam-se pelo Decreto-Lei nº 116/84, de 6 de abril, que de certa forma já se revelava desajustado da realidade da administração autárquica. É neste sentido, que foi publicado o Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, que veio estabelecer novos modelos de organização dos serviços municipais, determinando a obrigação dos municípios promoverem em conformidade com o mesmo, a revisão dos seus serviços até 31 de dezembro de 2010.

Nesta conformidade, por Despacho nº 465/2011 do Município de Loures, publicado em *Diário da República*, 2ª série, nº 5, de 7 de janeiro de 2011, foi aprovada a Estrutura Nuclear, a Estrutura Flexível e a Estrutura Matricial dos Serviços Municipais, da Câmara Municipal de Loures, assim como a Estrutura Nuclear e a Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures.

De seguida podemos ver na figura 2, a estrutura orgânica dos Serviços do Município de Loures, com os seus departamentos e dentro de cada departamento as unidades orgânicas que as compõem.

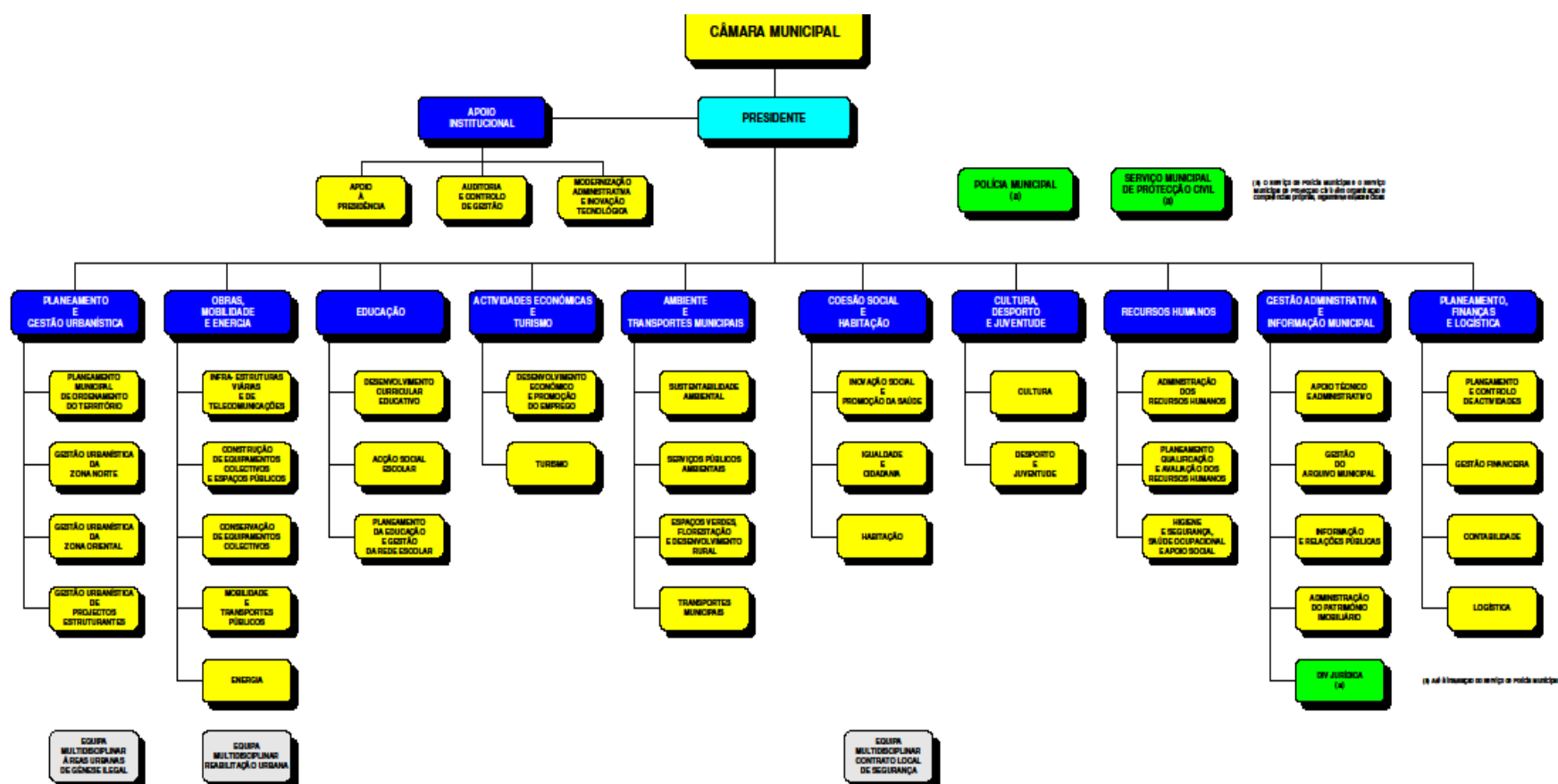


Figura 2: Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Loures – 2010

3. O ARQUIVO MUNICIPAL DE LOURES

3.1. ENQUADRAMENTO HISTÓRICO

As origens do Arquivo Municipal remontam ao século XIX e coincidem com a fundação do concelho de Loures. O serviço de arquivo ao longo de sua existência esteve instalado em diversos espaços e integrado em diferentes estruturas orgânicas. Assim, até novembro de 1989, os arquivos municipais encontravam-se dispersos em três depósitos, a saber:

- Depósito no edifício da Câmara Municipal;
- Depósito vivenda “Campos” em frente do edifício da Junta de Freguesia de Loures;
- Depósito no edifício onde era a loja “Os 3 preços”.

A partir de 1989, a documentação que estava distribuída por esses três depósitos foi transferida para o edifício no Marzagão, onde o Arquivo Municipal funcionou até 2008.

Mais tarde, devido ao aumento do volume documental, a documentação foi novamente separada, passando desta vez a ocupar quatro depósitos localizados nos seguintes edifícios:

- Depósito das Sapateiras;
- Depósito no Lote 13, junto ao Edifício de Marzagão;
- Depósito no Fanqueiro;
- Depósito na Cave da Reprografia da Câmara Municipal.

Atualmente, com a construção do novo edifício do Arquivo Municipal de Loures, toda a documentação foi transferida para os seus depósitos, ficando unificada numa só “estrutura” os tradicionalmente chamados Arquivo Intermédio e Arquivo Definitivo do Município, sendo constituídos pela documentação de natureza administrativa e histórica proveniente dos diferentes órgãos e serviços municipais.

Até 1989, o Arquivo Municipal funcionou como uma Secção integrada na Divisão de Administração Geral.

Em 1999, com as readaptações efetuadas na Macroestrutura Municipal e a

consequente criação de novas unidades orgânicas, a Secção de Arquivo da Divisão de Administração foi extinta e em seu lugar foi criada a Divisão de Arquivo Municipal, conforme proposta da Câmara Municipal e deliberação da Assembleia Municipal, a 27 de maio de 1999, publicada no Apêndice nº 87 – IIª Série, do *Diário da República* nº 163, de 15 de julho de 1999, que absorveu as funções de Secção de Arquivo da Divisão de Administração Geral e as da Área do Arquivo Histórico da Divisão de Património Cultural.

Nesta data, a Divisão de Arquivo Municipal estava integrada no Departamento Administrativo e compreendia as seguintes unidades orgânicas:

- Área de arquivo intermédio;
- Área de arquivo histórico;
- Área de atendimento;
- Área de expediente;
- Centro de Documentação e Informação Técnica (CDIT);
- Gabinete de Atos Eleitorais.

Em 2009, com as alterações operadas na macroestrutura, a Divisão do Arquivo Municipal – (DAM), continuou sob a dependência do Departamento Administrativo mas passou a contar apenas com quatro unidades orgânicas, a saber:

- Secção de Expediente;
- Área do Arquivo Corrente;
- Área do Arquivo Histórico;
- Área Técnica de Tratamento Documental.

Em 2011, com a nova reestruturação da macroestrutura, a Divisão do Arquivo Municipal passou a denominar-se Divisão de Gestão do Arquivo Municipal - (DGAM) afeta ao Departamento de Gestão Administrativa e Informação Municipal – DGAIM. Com esta alteração, a Área de Expediente e uma parte das funções da Área de Atendimento transitaram para outra divisão do Departamento de Gestão Administrativa e Informação Municipal, ficando a Divisão de Gestão do Arquivo Municipal com o atendimento direcionado para a consulta e investigação da documentação sob sua guarda.

O Arquivo Fotográfico da autarquia, que estava integrado desde 1948 na Divisão de Informação e Relações Públicas (DIRP), passou para a DGAM.

Assim, a partir de janeiro de 2011, a Divisão de Gestão do Arquivo Municipal passou a contar com as seguintes áreas:⁸

- Área de Atendimento e Consulta;
- Área de Arquivo Administrativo e Definitivo;
- Área de Conservação e Digitalização;
- Área de Documentação Fotográfica;
- Área de Investigação e Divulgação.

A figura que se segue esquematiza as Áreas que compõem a Divisão de Gestão do Arquivo Municipal de Loures.

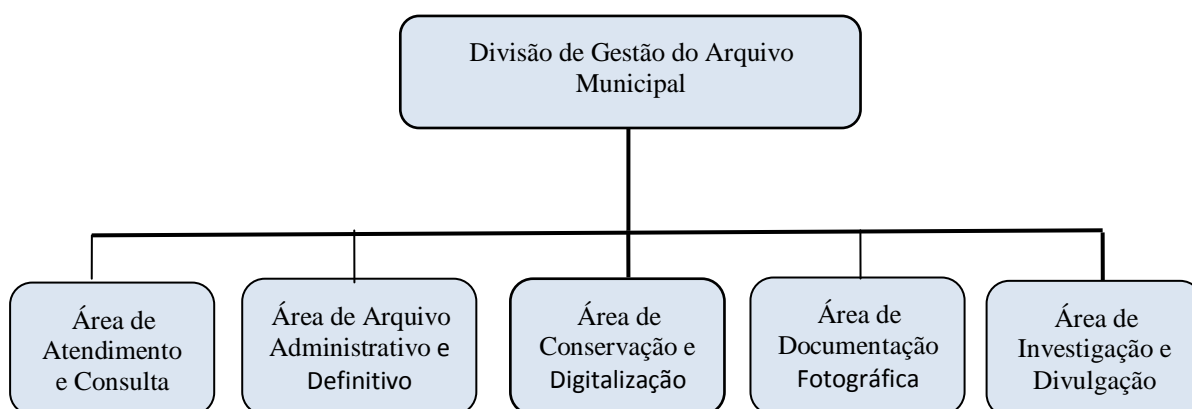


Figura 3: Esquema das Áreas do Arquivo Municipal

3.2. CARACTERIZAÇÃO DO ATUAL EDIFÍCIO

Em 2009, com o objetivo de preservar e conservar o património arquivístico existente no município, a Autarquia transferiu a documentação que se encontrava distribuída pelos vários depósitos para as novas instalações do Arquivo Municipal, situado na Rua Cesário Verde, junto à Biblioteca Nacional José Saramago, centralizando desta forma toda a documentação produzida pelo Município num único edifício.

⁸ LOURES. DIVISÃO DE GESTÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL - Relatório Anual de Gestão, 2011.

O novo edifício inaugurado a 28 de maio de 2009, foi projetado pelos arquitetos Fernando Martins e João Santa Rita. Trata-se de um edifício construído de raiz, no âmbito da candidatura do Município ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM), com o objetivo de albergar toda a memória arquivística do Município de Loures.



Figura 4: Atual edifício do Arquivo Municipal de Loures

O edifício dispõe de cinco pisos, sendo dois à superfície e três subterrâneos, com a capacidade para albergarem cerca de 15.000 metros lineares de documentação, distribuídos por oito depósitos independentes.

Destes oito depósitos, três estão equipados com estantes compactas elétricas e os restantes com estantes convencionais. Cada depósito equipado com estantes compactas elétricas tem capacidade para albergar 1900 metros lineares, e em cada depósito com estantes convencionais a capacidade é de 1000 metros lineares.

O espaço do Arquivo Municipal encontra-se distribuído da seguinte forma. Nos pisos -3 (menos 3) e -2 (menos 2) existem 6 (seis) depósitos, três em cada. No piso -1 (menos 1) existem dois depósitos, um gabinete técnico, uma sala para os trabalhadores da Divisão e o acesso à garagem para os estacionamento em cada piso. Os dois depósitos do piso -1 foram cedidos aos Serviços Municipalizados.

No piso 0 (zero) existe uma Sala de Leitura, a área de atendimento ao público e espaço para exposições. No piso 1 estão instalados os gabinetes técnicos.

As instalações para o acervo são plenamente adequadas e seguem padrões de qualidade exigíveis para os serviços de arquivos. A este respeito, referimo-nos ao estudo intitulado “*Archive buildings and equipment*”, da autoria do arquivista francês, Michel Duchein, publicado em 1988. Este estudo fornece um conjunto de diretrizes sobre os edifícios de arquivo e os equipamentos.

À semelhança da França, países como a Espanha, a Austrália, os Estados Unidos, a Inglaterra e o Brasil vêm desenvolvendo trabalhos sobre esta temática.

Em termos de normas, existem várias, entre as quais podemos destacar as seguintes⁹:

- *British Standard 5454*, elaborada em 1989 e reformulada em 2000;
- *ISO 12606:1997. Cinematography – Care and preservation of magnetic audio recordings for motion pictures and television*;
- *ISO 18911:2000. Imaging materials – Processed safety photographic films – Storage practices*;
- *ISO 18918:2000. Imaging materials – Processed photographic plates – Storage practices*;
- *ISO 18920:2000. Imaging materials – processed photographic reflection prints – Storage practices*;
- *ISO 18923:2000. Imaging materials – Polyester-base magnetic tape – Storage practices*;
- *ISO 18925:2002. Imaging materials – Optical disc media – Storage practices*.

De se referir que estas normas e recomendações devem ser utilizadas em conjugação com as normas nacionais, de forma a adaptá-las à realidade de cada país.

No nosso entender, essas normas e recomendações deveriam ser divulgadas o mais possível, de modo a serem conhecidas não só pelos arquivistas, mas também pelos arquitetos e engenheiros de construção civil, visto que muitas vezes os arquivistas não são chamados para participar na elaboração dos projetos de construção.

⁹ **ANTUNES**, Luzia Maria Verdasca – *Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal*. Lisboa: FLUL, 2010. p 13-14. Trabalho monográfico.

No que concerne o armazenamento do acervo, podemos dizer que é excelente. Relativamente ao sistema de segurança, os depósitos possuem portas corta - fogo, sistemas contra incêndios e sistemas de controlo de temperatura e humidade. As paredes são estanques e a iluminação é apropriada. Possuem também elevadores, ou seja, monta-cargas que permite fazer chegar a documentação aos pisos superiores.

Como referimos anteriormente, alguns depósitos estão equipados com estantes compactas elétricas e outros com estantes convencionais metálicas. As estantes compactas elétricas são formadas por módulos de cinco estantes, e cada estante tem cinco prateleiras.

A arrumação dos processos nas estantes é feita por ordem numérica sequencial, da esquerda para a direita. Os módulos, por sua vez, estão corretamente identificados. Na identificação constam os seguintes elementos: número dos processos, título da série e a extensão. A extensão é um elemento que complementa a identificação, para o caso dos processos recentes, a extensão está relacionada com as zonas em que o Concelho se divide. Assim, por exemplo, um processo de obras referente à zona norte receberá a extensão N.

A Figura a seguir mostra as condições de acondicionamento da documentação.



Figura 5: Acondicionamento da documentação

A Sala de Leitura é ampla e agradável, com capacidade para 15 leitores. Está equipada com duas mesas grandes e cadeiras. Possui estantes metálicas abertas, onde estão arrumadas as obras de referência, tais como Dicionários, Enciclopédias, Diários da

República, Relatórios do Município, entre outras. Dispõe também de um balcão de atendimento. Contígua à Sala de Leitura está a área para exposições, equipada com expositores verticais e horizontais.

Os Gabinetes são também amplos e com equipamentos sofisticados. A Sala de digitalização está também equipada, possui dois *scanners* de pequeno formato, três de grande formato, para a digitalização de material cartográfico e uma planetária especificamente para digitalização de livros de lombada grande.

3.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Arquivo Municipal de Loures é o sistema de informação da Câmara Municipal que tem por objetivo preservar a memória do município, para efeitos de informação ou prova.

Desta forma, compete ao Arquivo Municipal no âmbito das suas atribuições:

- Organizar os arquivos do Município e garantir o respetivo acesso;
- Propor e aplicar a regulamentação do arquivo municipal nomeadamente no que se refere ao acesso interno e do público aos documentos e, em particular, do fundo histórico em condições adequadas de acessibilidade e segurança;
- Definir e promover a divulgação junto dos serviços, das regras e princípios a observar no tratamento da documentação;
- Gerir o fundo histórico, o arquivo administrativo e o arquivo fotográfico e audiovisual do Município, garantindo o acesso à respetiva documentação;
- Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento dos arquivos municipais de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas.¹⁰

¹⁰ LOURES. CÂMARA MUNICIPAL - *Despacho nº 465/2011*. “D.R. II Série”, 5 (2011-01-07).

Para efeitos de gestão administrativa, as tarefas encontram-se distribuídas por áreas. Essas áreas desempenham funções específicas e estão interligadas entre si, ou seja, não são áreas isoladas, as atividades de umas complementam as outras.

3.4. RECURSOS HUMANOS

A Divisão de Gestão do Arquivo Municipal de Loures é coordenada por uma técnica superior, com a categoria de chefe de divisão.

Neste momento, o Arquivo funciona com um total de vinte e sete trabalhadores, sendo quinze com estatuto permanente e doze com contratos a termo pela Medida Contrato Emprego Inserção do IEFP, conforme a Portaria nº 128/2009, de 30 de setembro, na redação dada pela Portaria nº 164/2001, de 18 de abril.

A equipa é formada por técnicos superiores, assistentes técnicos e por um assistente operacional, conforme mostra o quadro em baixo.

Os trabalhadores possuem diversas formações académicas e encontram-se distribuídos pelas diferentes áreas de atividade do Arquivo.

Em 2010, o Arquivo Municipal contava com vinte e cinco trabalhadores permanentes. Em janeiro 2011, com a entrada em funcionamento da nova macroestrutura, o Serviço de Expediente que se encontrava integrado na DGAM foi transferido para a Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, desta forma dez dos trabalhadores do Arquivo Municipal foram transferidos para essa divisão, reduzindo assim o número de trabalhadores permanentes para 15.

O Quadro que se segue apresenta o mapa de pessoal do Arquivo Municipal de Loures, referente ao ano de 2012.

Quadro I - Mapa de Pessoal do Arquivo – 2010

UNIDADE ORGÂNICA	CARREIRA	CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO HABILITACIONAL	ÁREA DE ATIVIDADES	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			
					OCUPADOS		A PREENCHER	
					Permanente	Temporário	Permanente	Temporário
DGAM	Dirigente	Chefe de Divisão	Licenciatura em História; Pós Graduação em Ciências Documentais variante Arquivo		1			
	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em História; Licenciatura em Assessoria de Administração; Licenciatura em Estudos Europeu; Pós Graduação em Ciências Documentais variante Arquivo	Área de Arquivo Área de Expediente	6	12		
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico						
		Assistente Técnico	9º ano de escolaridade; 11º ano de escolaridade; 12º ano de escolaridade	Área de Arquivo Área de Expediente Área de Atendimento	7			
	Assistente Operacional	Encarregado geral operacional						
		Encarregado operacional						
		Assistente operacional	9º ano de escolaridade	Área de Expediente	1			
					15	12	0	0

3.5. SERVIÇOS PRESTADOS

O Arquivo Municipal de Loures, por intermédio de suas áreas e equipa técnica desenvolve os seguintes serviços aos utilizadores e à comunidade em geral:

- Acesso aos Documentos:
 - Leitura presencial;
 - Serviço de reprodução de documentos.
- Animação cultural:
 - Exposições;
 - Conferências;
 - Encontros;
 - Comemorações de efemérides.
- Educativos:
 - Visitas de estudo ao Arquivo;
 - Iniciativas com a comunidade educativa.
- Serviço de Referência.
- Investigação:
 - Investigação por solicitação dos serviços da autarquia ou de instituições;
 - Apoio aos investigadores na pesquisa e na elaboração de trabalhos científicos.

3. 6. O ACERVO DOCUMENTAL

O Arquivo Municipal de Loures tem a sua documentação organizada em diversos fundos arquivísticos na sua maioria, dos séculos XIX e XX. O acervo contempla documentação em suporte papel, microfilme, digital e cassetes. A maior parte do arquivo é constituída por documentação resultante da atividade administrativa de instituições municipais dos Olivais, a cujo território Loures pertenceu até 1886, e do Município de Loures. Fazem parte também do acervo documentos provenientes de associações e famílias. A estes últimos pertence o documento mais antigo, o qual data do século XVI.

Em seguida, apresentamos a relação dos fundos arquivísticos já inventariados e disponíveis ao público.

Tabela II - Relação dos Fundos Arquivísticos

GRUPOS DE ARQUIVOS	FUNDOS	DATAS EXTREMAS
ARQUIVOS PÚBLICOS		
Administração Central	Subdelegação de Saúde de Loures	1903-1915
Administração Local	Administração do Bairro da Mouraria	1842- 1852
	Assembleia Municipal de Loures	1980 -...
	Câmara Municipal de Loures	1887 -....
	Câmara Municipal dos Olivais	1852-1886
	Conselho Municipal de Loures	1937-1974
	Junta de Paróquia de Santa Maria de Loures	1836-1910
	Junta de Paróquia de São João Baptista da Talha	1883-1893
	Serviços Municipalizados de Loures	1944-1995
Administração Local Desconcentrada	Administração do Concelho de Loures	1887-1938
	Administração do Concelho dos Olivais	1852-1886
	Administração do 2º Julgado de Lisboa	1837-1840
	Provedoria do 2º Distrito de Lisboa	1834 – 1837
Judiciais	Juízo de Conciliação da Freguesia de Nossa Senhora do Socorro de Lisboa	1834
	Juízo de Conciliação da Freguesia de São José de Lisboa	1834
ARQUIVOS PRIVADOS		
Associações	Centro Escolar Republicano Tenente Valdez	1911-1961
	Corpo de Bombeiros de Loures	1927-1933
	Comissão Democrática de Bucelas	1974

Irmandades e Confrarias	Ermida da Senhora Sant'Ana de Loures	1753-1910
	Irmandade da Nossa Senhora da Conceição dos Mártires	1752 -1842
	Irmandade São Miguel das Almas da Freguesia de Santos Reis do Campo Grande	1841-1860
	Irmandade do Santíssimo Sacramento da Freguesia de São Bartolomeu de Lisboa	1845-1868
	Irmandade da Freguesia São Tiago de Camarate	1848-1873
	Irmandade do Santíssimo Sacramento da Freguesia de Santa Maria de Loures	1878-1912
Famílias	Correia da Lacerda e Saldanha	1644-1834
	Galvão Pegado	1693-1894
	Picanço Cabral	1717-1741
	Rangel de Almeida Castelo Branco	1704-1837

No que se refere ao nível de organização, a documentação encontra-se distribuída pelos depósitos da seguinte forma: depósitos n.ºs 1 e 2, como referimos acima, foram disponibilizados para os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS), sendo esta documentação constituída maioritariamente por processos referentes a contratos de redes de água e esgotos, projetos, orçamentos, entre outros; o depósito n.º 3 contém documentação proveniente das seguintes unidades orgânicas: Presidência; Gabinete de Saúde; Gabinete do Turismo; Gabinete da Comunicação Social; Departamento do Ambiente; Bairros e Secção Administrativa, depósito n.º 4, ainda não está equipado,

contém documentação por tratar, depósito nº 5 contém parte da documentação histórica; *Diários da República*; parte da secção licenças e taxas, e processos de contraordenação, depósito nº 6 contém documentação proveniente do Notariado; da Assembleia Municipal; da Secção de Apoio aos Órgãos Municipais, e por último, depósitos nºs 7 e 8 contém só documentação relativa a obras particulares.

Salienta-se que toda a documentação que se encontra no depósito nº 7 está identificada, descrita na base de dados – DigitalArq, grande parte já se encontra digitalizada e disponíveis para consulta.

No que concerne à documentação com valor histórico, ou seja, o “valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num serviço de arquivo. Resulta do seu valor probatório e/ou da relevância do seu valor informativo¹¹” está em fase de tratamento. Esta documentação encontrava-se desorganizada e muito misturada, o que dificultou o andamento dos trabalhos. De realçar que muita documentação encontra-se ainda acondicionada em caixotes. No entanto, uma boa parte dessa documentação já está inventariada.

Quanto à documentação recente, esta encontra-se organizada. Os documentos estão acondicionados maioritariamente em pastas de cartolina, por ordem cronológica, devidamente identificados e arrumados nas prateleiras.

Relativamente à classificação da documentação, importa referir que existe um Plano de Classificação orgânico-funcional. Este plano foi inspirado no *Quadro de classificação dos arquivos municipais*, desenvolvido pelo Dr. José Mariz, em 1989. No entanto, este Plano de Classificação mostrou-se desajustado à realidade administrativa do município, visto ter sido concebido com base no antigo Código Administrativo. Desta forma, os documentos encontram-se organizados segundo métodos estabelecidos pelos serviços produtores.

A este propósito entendemos que o plano de classificação deveria ser reformulado de forma a abarcar toda a documentação produzida pela Câmara Municipal. Pois, um sistema de classificação, para além de facilitar o acesso e a utilização da documentação, pode ainda ser utilizado para suportar uma diversidade de processos de gestão de

¹¹ **NP 4041-2005.** Informação e documentação – Terminologia arquivística: Conceitos básicos. Caparica: IPQ, p. 10.

documentos de arquivo, tais como armazenamento e proteção, prazos de retenção e destino final.

No que respeita à avaliação, seleção e eliminação de documentação é feita de forma regular, de acordo com a Portaria nº 412/2001, de 17 de abril – Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 1253/2009, de 14 de outubro, tema que será desenvolvido mais adiante.

3. 7. ACESSO E COMUNICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Presentemente, no que se refere ao acesso à documentação no Arquivo Municipal de Loures, este é efetuado exclusivamente sob forma presencial. Sendo assim, quando um utilizador externo pretende consultar um processo tem de dirigir-se ao Arquivo Municipal, mais concretamente à Sala de Leitura, onde seleciona os documentos que pretende consultar. Já para os trabalhadores dos serviços municipais, estes podem requisitar os processos *on-line*, através da Intranet, e só no caso de processos requisitados para análise ou para junção de peças é que há deslocação de um funcionário ao Arquivo Municipal.

No que concerne a regras de acesso e comunicação da documentação, salientamos que atualmente, não existem regras específicas, atendendo que o Regulamento está ainda em fase de preparação.

Assim, o acesso aos documentos e a sua utilização processam-se em conformidade com o estabelecido na Lei nº 46/2007, de 24 de agosto, que regula o acesso aos documentos administrativos e sua reutilização, a qual revogou a Lei n.º 65/93, de 26 de agosto, com a redação introduzida pelas Lei n.º 8/95, de 29 de março, e 94/99, de 16 de julho, e transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2003/98/CE, do Parlamento e do Conselho Europeu, de 17 de novembro, relativa à reutilização de informações do sector público.

Em geral todos os documentos conservados no Arquivo Municipal são livremente comunicáveis, à exceção de alguns documentos julgados particularmente de acesso reservado, como por exemplo os documentos nominativos e os processos de obras onde estão instaladas entidades bancárias. No que concerne às entidades bancárias, a restrição à comunicação dos processos está relacionada com a questão de segurança. Atualmente, esta

questão tem sido levantada também para as ourivesarias. Porém, podem ser consultados por pessoas devidamente credenciadas ou com poderes para tal.

Quanto ao acesso às bases de dados, salientamos que o acesso é restrito. Só têm acesso às bases de dados os utilizadores internos, ou seja, os trabalhadores dos serviços municipais. O acesso é feito, através de uma pasta geral de partilha de informação disponibilizada na intranet mediante permissões concedidas pelo administrador.

A definição do perfil dos utilizadores e as respetivas permissões é da competência da Divisão de Modernização Administrativa e Inovação Tecnológica (DMAIT), afeta ao Departamento de Apoio e Institucional (DAI).

O acesso às bases de dados só é possível mediante a introdução prévia de uma *password* pessoal e intransmissível.

De referir que os trabalhadores das outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, além de poderem aceder à ficha completa dos processos, podem criar registos desde que tenham permissões específicas.

De momento, o Arquivo Municipal dispõe apenas de um *link* no site da Câmara Municipal, onde está disponibilizada informações básicas como: atividades, fundos documentais, serviços, *newsletter*, entre outras.

Em suma, para além da aprovação do regulamento interno, que constitui uma ferramenta fundamental para disciplinar e controlar o circuito da documentação, a nosso ver falta também desenvolver mecanismos que permitem o acesso à informação por parte dos munícipes, onde quer que estejam. A criação de um sistema de pesquisa, através da internet, incluindo os conteúdos e as imagens digitalizadas seria uma mais-valia não só para os munícipes como também para o próprio Arquivo.

3.8. O CIRCUITO DOCUMENTAL

Com a transferência da área de expediente para uma outra divisão, a entrada da correspondência no Arquivo Municipal diminuiu consideravelmente. Presentemente, a DGAM só recebe correspondência dos munícipes que visitam o Arquivo e que deixam lá ficar a sua documentação.

Assim, iremos apresentar o circuito da documentação, ou seja, o percurso efetuado pelos documentos até chegarem ao seu destino, a nível do serviço de expediente integrado no Departamento de Gestão Administrativa e Informação Municipal (DGAIM).

Todo o processo de entrada e saída de correspondência está centralizado num único serviço, denominado *Serviço de Expediente Geral da Câmara Municipal*. Este serviço opera com um total de seis funcionários, que diariamente tratam entre 300 a 400 correspondências recebidas, na sua maioria, via endereço postal.

A correspondência recebida entra por vários canais, a saber: correios, por fax, por *e-mail* ou em mão.

A entrada via correios tem sido até então o canal mais privilegiado. Para o efeito, a Câmara Municipal possui um único endereço postal por onde vem toda a correspondência destinada aos mais variados serviços do município. Esta correspondência é entregue no balcão do serviço de expediente que depois se encarrega de dar o devido tratamento.

Em seguida, descrevemos os procedimentos realizados para o tratamento da correspondência entrada e expedida.

Logo que a correspondência entra, a primeira operação consiste em juntar os envelopes e os avisos de receção. Nesta fase separa-se a correspondência oficial da particular.

A correspondência particular é encaminhada para os respetivos destinatários e a de natureza oficial é aberta.

Após a abertura dos envelopes faz-se uma triagem da documentação a registar conforme a sua importância e é colocado o carimbo de entrada. Não são registados, por exemplo, os convites e as apresentações de empresas. Isto porque são muitos e por não serem considerados relevantes. Outro motivo é porque são documentos que têm sempre uma resposta rápida, sim ou não, e muitas vezes não há necessidade de mais informações sobre os mesmos.

A correspondência oficial é analisada de acordo com o assunto tratado. Ao analisar a correspondência deve-se ler todo o texto para que se possa extrair o assunto, nunca basear-se no que está escrito no assunto, pois pode induzir a erros.

Após a análise procede-se ao registo da correspondência. O registo é feito na Base de Dados, GesDoc, aplicação informática utilizada pelos serviços do município para gerir a

entrada e a saída da correspondência. O registo atribuído à documentação é feito de forma automática e sequencial.

Feita a análise e o registo da correspondência na base de dados, a documentação é digitalizada e agregada aos registos.

A etapa seguinte consiste em separar a correspondência por unidades orgânicas a que se destinam. Para tal, existem pastas por departamentos onde é colocada diariamente a correspondência. Normalmente este procedimento é feito entre as 09:00 e as 11:30.

Para evitar erros, as pastas são trocadas entre os trabalhadores que procedem à aferição das mesmas para verificar se tudo está correto.

No que diz respeito aos documentos recebidos por fax, este é encaminhado para todos os serviços do Município. O tratamento dos faxes é feito nos mesmos moldes e é registado na mesma base de dados.

Os *e-mails* são guardados em ficheiro PDF numa pasta partilhada pelos colaboradores. Depois são registados na mesma base de dados e em seguida é associado o ficheiro PDF aos mesmos.

O registo informático tem grandes vantagens, na medida em que os serviços não precisam de ficar à espera do documento físico para efetuarem a tramitação processual, podem assim ir diretamente à Base de Dados, ver a documentação e despachar.

Geralmente só segue em suporte papel aquilo que está previamente estabelecido, tais como licenciamentos de obras e processos de contraordenação. Em conformidade com o artigo 21º do Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril, esses documentos devem ser enviados aos destinatários via correios, registados ou com aviso de receção. Não seguem em suporte papel, por exemplo os pedidos de férias. Todo o processo administrativo é feito *on-line*. Outro exemplo é o caso das circulares informativas em que o original fica no serviço de expediente e o que segue para os outros serviços é o documento em formato digital.

De se referir que toda a documentação entrada num dia é reencaminhada no mesmo dia.

Após o despacho decisório o documento é enviado para o arquivo, onde é registado e devidamente acondicionado.

No que concerne às saídas, importa realçar que tudo é registado na mesma aplicação, seja ela ofício, fax ou *e-mail*. Caso estejam associados ao mesmo processo, cada um leva o seu número de saída e depois são agregados ao processo em papel.

Cada serviço produz as saídas que necessita para o seu trabalho diário. O ofício é feito em *Word*, impresso, digitalizado e registado na aplicação informática.

O registo é feito de forma sequencial no chamado *Copiador Geral Anual dos Ofícios Expedidos do Município*.

O que é expedido via correios é encaminhado para o serviço de expediente, em envelope fechado e devidamente identificado.

Nos últimos dois anos vem sendo privilegiado o envio via correio eletrónico. Neste caso o ofício é digitalizado e anexado a um *e-mail* capa dizendo que o ofício seguiu. Este procedimento revela-se mais prático, visto ser mais rápido e com menos custos, podendo sempre enviar senhas de leitura para comprovar que chegou ao destinatário pretendido. Esta senha permite também saber quando é que o destinatário abriu e viu o ofício enviado por meio virtual.

Relativamente à correspondência expedida por via postal, esta é feita com registo ou aviso de receção conforme o estipulado no Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril, que define os princípios gerais de ação a que devem os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa.

No que diz respeito ao circuito da documentação interna, isto é, que está sob a guarda da DGAM, salienta-se que toda a entrada e saída é feita através da aplicação DigitalArq, que é a ferramenta de trabalho. Portanto, não há nenhum contacto em suporte analógico. Para atender aos pedidos basta verificar se estão em aquivo e em que depósitos se encontram e, de seguida vai-se buscar a documentação ao depósito e, por último faz-se o respetivo encaminhamento. Neste caso, o único documento físico que circula é o protocolo para comprovar que o documento chegou ao destinatário.

Para as devoluções o procedimento é semelhante e é feito na mesma aplicação.

Para uma melhor compreensão do percurso dos processos, apresentamos de seguida um fluxograma do circuito documental relativa à correspondência entrada no Município de Loures.

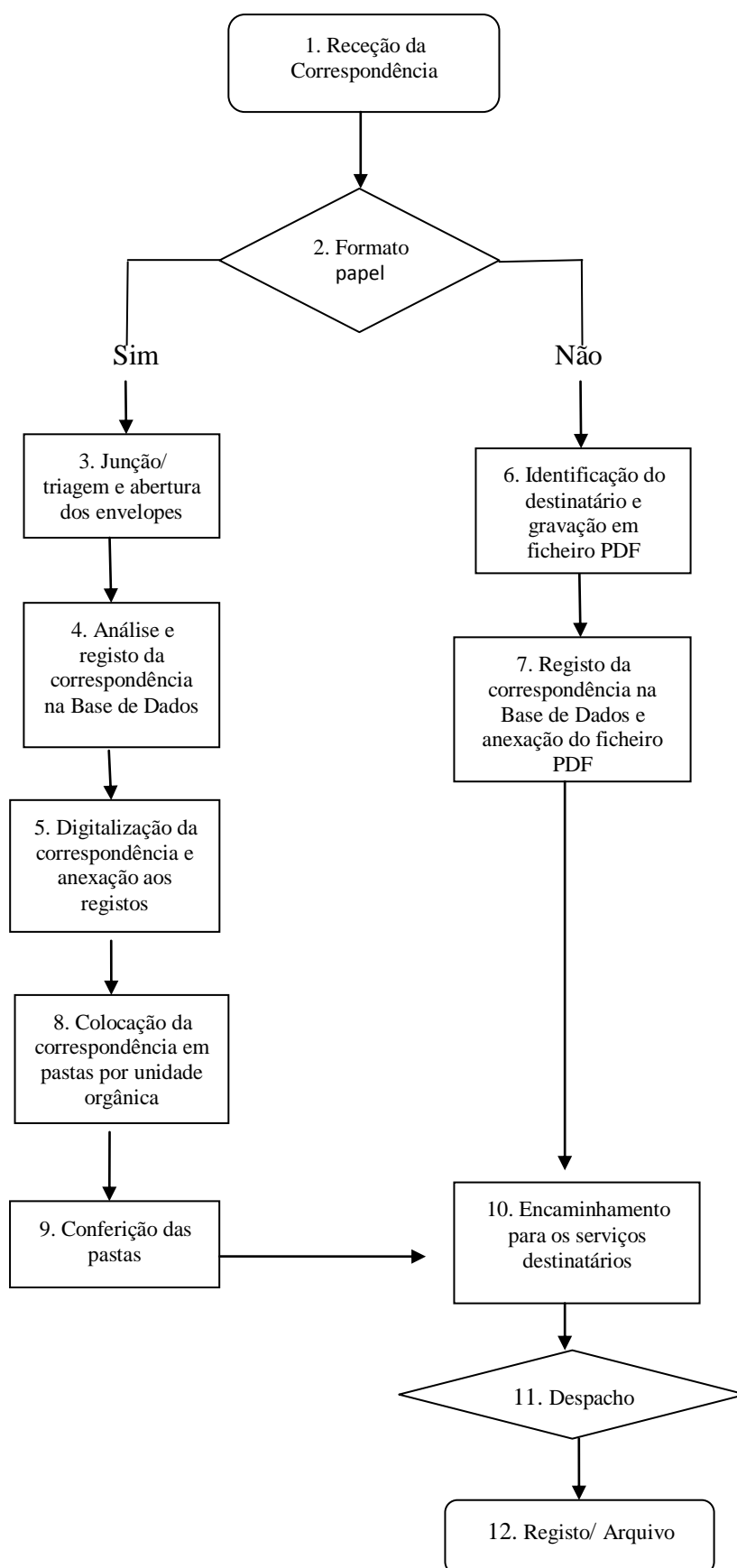


Figura 6: Fluxograma do circuito documental

Do exposto, constata-se que grande parte da documentação é enviada aos serviços destinatários nos dois formatos, ou seja, em formato físico e digital. No nosso entender, este processo deveria ser simplificado, enviando aos serviços apenas os documentos em formato digital, evitando desta forma a duplicação de tarefas e tornando os procedimentos administrativos mais céleres, objetivo primordial da administração moderna.

4. O ESTÁGIO

4.1. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O estágio é um período de aprendizagem de carácter profissional que permite consolidar na prática os conhecimentos académicos adquiridos ao longo dos estudos. É também a oportunidade de familiarizar-se com o ambiente de trabalho, contribuindo não só para a formação profissional com também pessoal. Assim, os objetivos traçados foram os seguintes:

- Consolidar e desenvolver os conhecimentos adquiridos ao nível da formação académica;
- Adquirir novos conhecimentos, capacidades e competências profissionais e pessoais;
- Responder eficazmente a possíveis problemas e falhas de execução de trabalhos;
- Contribuir para o aperfeiçoamento do desempenho da instituição onde desenvolvemos a nossa atividade profissional.

4.2. PLANO DE ESTÁGIO

O plano de estágio foi estabelecido em colaboração com a orientadora local, Dra. Eugénia Silva, abrangeu todas as áreas do Arquivo Municipal, a fim de conhecermos o funcionamento das mesmas, e ao mesmo tempo desenvolver as tarefas que nos foram propostas.

Além das atividades apresentadas no quadro em baixo, vimos o processo de avaliação de documentos, através da aplicação da Portaria nº 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 1253/2009, de 14 de outubro, que regulamenta a avaliação, seleção e eliminação dos documentos das autarquias locais.

No entanto, neste âmbito não foram desenvolvidas atividades práticas, visto que no momento não estava agendado nenhum processo de transferência de documentos para os depósitos do Arquivo Municipal de Loures.

Assim sendo, de seguida apresentamos na Tabela III, as atividades que realizamos no Arquivo Municipal, bem como as tarefas e os recursos utilizados para a concretização dos mesmos.

Tabela III - Atividades Desenvolvidas no Estágio no Arquivo Municipal de Loures

Atividades	Tarefas Realizadas	Recursos
Atendimento e Consulta	Tratamento de: <ul style="list-style-type: none"> - Requisições - Devoluções - Remessas - Levantamento dos processos nos depósitos - Arrumação dos processos nos depósitos 	Documentos referentes a processos de obras particulares
Tratamento da documentação fotográfica	<ul style="list-style-type: none"> - Conceção de Folhas de Contacto - Partilha de pastas - Digitalização de fotografias - Arrumação das Folhas de Contacto em armários de arquivo 	Fotografias digitais
Digitalização	<ul style="list-style-type: none"> - Análise de processos - Digitalização - Anexação - Controlo de qualidade 	Processos de obras particulares, processos de licenças e livros de escritura.

	<ul style="list-style-type: none"> - Descrição - Etiquetagem e arrumação dos processos em depósitos. 	
--	--	--

4.3. ANÁLISE DAS BASES DE DADOS

A fim de permitir uma maior eficácia do funcionamento dos seus arquivos, nas suas diversas vertentes e âmbito de utilização, a DGAM tem vindo a desenvolver e a implementar, desde o ano de 1997, sistemas tecnológicos de informação, em que a preservação e o acesso à documentação surgem como preocupações básicas.

Nesta conformidade, a Divisão de Gestão do Arquivo Municipal - DGAM, desenvolveu internamente uma aplicação informática que consistiu, inicialmente, na criação de tabelas com recurso ao programa *Microsoft Office Access*, como forma de controlar o movimento da documentação entre os serviços e facilitar a pesquisa da informação pelos utilizadores.

Com o acumular da documentação e de forma a responder melhor aos pedidos dos seus utilizadores, essas tabelas foram reunidas e foi criada uma nova aplicação informática, na mesma plataforma, denominada Base Geral, sob a responsabilidade dos serviços de informática do Município, assegurando deste modo os *backups* e os melhoramentos necessários.

De 2003 a 2008 a estrutura da aplicação foi remodelada e criado um novo módulo para gerir a tramitação da documentação, que se chamou Serviço *on-line*.

Posteriormente, esta aplicação foi desenvolvida em ambiente Web, na plataforma ASPX, e passou a partir de 2004, a denominar-se de GesArq (Figuras 7 e 8).

Na página seguinte iremos apresentar a visualização desta mesma plataforma - sua Página Principal e a de Registo de Dados.



Figura 7: Página Principal da GesArq

Figura 8: Formulário de Registo

Esta aplicação é constituída por:

- um *back-office*, utilizado pelos funcionários do arquivo, composto por módulos de :

- Registo dos processos;

- Consulta;
- Gestão do serviço *on-line*;
- Configuração de tabelas auxiliares;
- Estatística

- e por um *front-office*, onde os trabalhadores do Município podem:

- Consultar dados;
- Preencher formulários de requisições e devoluções;
- Registar pedidos de acesso à consulta;
- Registar pedidos de informação sobre qualquer assunto.

A partir do ano de 2008, a estrutura da GesArq foi novamente alterada, visto que não estava em harmonia com as normas internacionais de descrição arquivística, a saber a: ISAD (G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística e ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias. Desta forma, foi desenvolvida uma nova aplicação que entrou em produção em maio do ano de 2010, com outra denominação, designada de DigitalArq, não deixando de se encontrar em constante desenvolvimento de outras funcionalidades, como a criação de um módulo para arquivos correntes e outro para estatística. Este último visa permitir a elaboração de relatórios e inventários.

A DigitalArq é uma aplicação informática que tem por finalidade apoiar a gestão documental e facilitar o acesso à informação. Esta Base de Dados pretende ser um veículo de acesso aos documentos nas suas fases ativas, semi-ativas e inativas.

Esta aplicação foi igualmente desenvolvida pela Divisão de Gestão do Arquivo Municipal de Loures em parceria com a Divisão de Modernização Administrativa e Inovação Tecnológica – DMAIT. A DigitalArq funciona em ambiente Web, e foi desenvolvida numa nova plataforma em ASXP.

Como podemos constatar, a base de dados não foi desenhada com base no *Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrónicos – MoReq 2010*, especificação que tem por objetivo fornecer diretrizes para a criação de sistemas de gestão de arquivo eletrónicos.

No entanto, é de realçar que a base de dados DigitalArq funciona numa lógica de interoperabilidade permitindo desta forma, a partilha de serviços e de informação entre as

diversas unidades orgânicas do município. Na nossa opinião isto é muito positivo, na medida em que contribuirá para simplificar os procedimentos e acelerar os processos, por forma a responder adequadamente e em tempo útil às necessidades reais dos cidadãos.

Quanto ao conceito de “interoperabilidade”, entende-se como:

A capacidade de organizações díspares e diversas interagirem com vista à consecução de objectivos comuns com benefícios mútuos, definidos de comum acordo e implicando a partilha de informações e conhecimentos entre as organizações, no âmbito dos processos administrativos a que dão apoio, mediante o intercâmbio de dados entre os respectivos sistemas *TIC* ¹².

A nível das bases de dados, a interoperabilidade semântica desempenha um papel fundamental, no que diz respeito à descrição, comunicação e pesquisa da informação. Esta componente adquire uma dimensão ainda maior se pensarmos que a internet, enquanto meio de comunicação de alcance global, é cada vez mais o centro privilegiado de produção, troca e partilha de recursos informacionais.

Em seguida apresentamos algumas características técnicas da Base de Dados – DigitalArq, recentemente desenvolvida pela Divisão de Gestão dos Arquivos Municipais de Loures, são elas:

- Navegação por menus;
- Página principal com duas zonas distintas, uma para publicar notícias e outra para os utilizadores se registarem e terem acesso aos contactos das várias áreas do arquivo;
- *Back-office* e *front-office*, geridos mediante permissões, para acederem aos vários menus e dentro destes os diferentes níveis de informação;
- Campos de descrição normalizados;
- Descrição multinível;
- Pesquisa básica e avançada;

¹² <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:260:0020:0027:PT:PDF/>.

- Permite anexar documentos digitalizados às unidades descritas;
- Permite gerir os utilizadores, os acessos ao *front-office*, os dados auxiliares e o ecrã principal, mudar informação entre os vários níveis e até configurar campos na própria base de dados;
- Servir de base ao portal da Divisão de Gestão do Arquivo Municipal.

De salientar que esta aplicação permite fazer a descrição documental normalizada, utilizando a norma internacional de descrição arquivística, a ISAD (G) 2ª ed. – Norma geral internacional de descrição arquivística, desenvolvida pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

A norma ISAD (G) estabelece um conjunto de regras gerais que podem servir de base para a criação de normas nacionais. Propõe uniformizar a descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível. A técnica de descrição multinível deve obedecer a quatro requisitos fundamentais, a saber¹³:

- Descrição do geral para o particular: apresenta uma relação hierárquica entre as partes e o todo.
- Informação relevante para o nível de descrição: as informações devem ser apropriadas para o nível que está sendo descrito.
- Relação entre as descrições: identifica o nível de descrição.
- Não repetição da informação: não repetir as informações em níveis diferentes de descrição.

A ISAD (G) compreende vinte e seis elementos organizados em sete áreas: Área de identificação; Área do contexto; Área do conteúdo e estrutura; Área das condições de acesso e utilização; Área da documentação associada; Área das notas; Área do controlo da descrição.

De referir que, dos vinte e seis elementos apenas um conjunto deles precisa fazer parte da descrição, porque são considerados essenciais para o intercâmbio internacional de informação descritiva. São eles¹⁴:

¹³ **CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS** - ISAD (G): *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 1998. p. 7.

¹⁴ **IDEM** – *Ibidem*. p. 3.

- Código de referência – identifica a unidade de descrição e estabelece a ligação com a descrição que representa;
- Título – atribuição de um nome à unidade de descrição;
- Produtor – identifica o produtor da unidade de descrição;
- Datas – identifica e regista a data da descrição;
- Dimensão da unidade de descrição, identifica e regista a dimensão física e o suporte da unidade de descrição;
- Nível de descrição, identifica o nível de organização da unidade de descrição.

Com a aplicação da ISAD (G), a descrição passa a ser normalizada universalmente, contribuindo para o acesso e para a troca de informações, particularmente em meio eletrónico.

Futuramente irá ser aplicada a norma ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias, igualmente desenvolvida pelo CIA.

A ISAAR (CPF) é a norma que visa tratar dos pontos de acesso na descrição arquivística. Esta norma complementa a ISAD (G), pois permite estabelecer a ligação entre as autoridades produtoras e os documentos que produzem. A ISAAR (CPF) compreende quatro áreas: Área de Identificação; Área de Descrição; Área de Relacionamento e Área de Controlo¹⁵. Além disso, contém uma secção que descreve o modo como os registos de Autoridade Arquivística se podem ligar à documentação de arquivo e outros recursos, incluindo as descrições arquivísticas feitas de acordo com a ISAD (G).

Tendo em vista a importância das funções no contexto da produção documental, o Comité de Boas Práticas e Normas (CIA/ CBPN), propôs a formulação de diretrizes para a criação de uma norma universal de descrição de funções. Trata-se da ISDF – Norma Internacional para a Descrição de Funções, publicada pelo CIA, em maio de 2007.

Embora, ainda seja muito pouco utilizada no seio dos arquivistas, a norma reveste de grande importância, na medida em que fornece orientações para descrever funções de entidades associadas à produção e manutenção de arquivos.

¹⁵ **CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas, e Famílias.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

Esta norma visa¹⁶:

- Descrever funções como unidades em um sistema de descrição arquivística;
- Controlar a criação e utilização de pontos de acesso normalizados;
- Estabelecer relações entre diferentes funções e entre essas funções e as autoridades arquivísticas e a própria documentação.

A ISDF está estruturada em quatro áreas: Área de Identificação; Área de Descrição; Área de Relacionamentos e Área de Controle.

À semelhança das outras normas, a ISDF compreende uma secção, intitulada “Relacionando funções e entidades coletivas, materiais arquivísticos e outros recursos” que visa fornecer diretrizes para associar descrições de funções às descrições de documentos arquivísticos, conforme a ISAD (G), e aos registos de autoridade, de acordo com a ISAAR (CPF).

No campo da normalização da descrição arquivística, convém fazer referência ainda à ISDIAH – Norma Internacional para a Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico. Foi igualmente desenvolvida pelo Comité de Boas Práticas e Normas (CIA/CBPN).

A ISDIAH foi publicada em 2008, ainda muito pouco divulgada, mas de grande importância não só para os que trabalham na área, como também para os utilizadores/investigadores.

Esta norma permite proporcionar diretrizes práticas para identificar e contactar as instituições, bem como facilitar o acesso aos fundos e aos serviços, criar listas autorizadas das instituições e estabelecer relações com listas autorizadas de bibliotecas e museus.

Para que a informação seja completamente útil, é necessário relacionar a descrição das instituições que custodiam fundos de arquivo com a descrição dos fundos e das partes que os compõem.

Neste sentido, a norma dispõe de uma secção que explica como relacionar a descrição das instituições que custodiam fundos de arquivo com a descrição dos fundos e das partes que os compõem, segundo a ISAD (G) e com a descrição dos produtores, conforme a ISAAR (CPF).

¹⁶ **CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS** – *ISDF: Norma Internacional para Descrição de Funções*. 1ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

Na prática, a norma estabelece uma estrutura composta por seis áreas de descrição: Área de Identificação; Área de Contato; Área de Descrição; Área de Acesso; Área de Serviços; Área de Controlo; Área das Relações.

A esse propósito importa também destacar o trabalho realizado em Portugal pelo Grupo de Trabalho para a Normalização de Descrição em Arquivo e pelo Programa para a Normalização da Descrição em Arquivo, as *Orientações para a descrição arquivística* – ODA- cuja primeira versão foi concluída em 2006, sendo o objetivo normalizar procedimentos arquivísticos

Como vimos, o principal objetivo dessas normas é facilitar as descrições arquivísticas, de modo a torná-las acessíveis ao público em geral.

A conjugação entre as normas permite que os arquivistas e os utilizadores destes documentos possam mais facilmente aceder às suas informações, independentemente dos seus objetivos finais. A homogeneização do trabalho arquivístico a nível nacional e internacional permite um controlo mais eficiente dos sistemas arquivísticos, de modo a que a troca de informação entre instituições seja bem sucedida.

Não existe, no entanto, nenhuma norma que seja obrigatória. As normas arquivísticas são, de um modo geral, adotadas segundo os critérios e pareceres das instituições e não são prescritivas, sendo meramente guias, cujo objetivo é controlar e homogeneizar a prática arquivística para simplificar, clarificar e facultar melhores pontes de acesso à informação a nível de arquivos.

Contudo, a ausência de normalização produz efeitos negativos, coloca obstáculos no acesso à informação arquivística, não só a nível nacional, mas internacional, contribuindo para uma informação deficiente. Os arquivos enfrentam a necessidade de oferecer os seus serviços sob parâmetros normalizados, de forma a facilitar a consulta de documentos e o acesso à informação, permitindo também o intercâmbio entre diferentes instituições.

Voltando às bases de dados, é de se referir que, para além da ISAD (G) e da ISAAR (CPF), a aplicação desenvolvida pelo Arquivo Municipal de Loures contempla outras normas, como a ISO 3166:1997 - Códigos para representação dos nomes dos países e suas subdivisões e a ISO 8601:2000 – Elementos de dados e formatos de intercâmbio de informação – Representação de datas e horas.

Ainda neste âmbito, está previsto a migração de todos os dados da GesArq para a DigitalArq, de forma a gerir melhor a totalidade do acervo à sua guarda. De igual modo, está previsto a partilha de informação no *Portal Português dos Arquivos* e a certificação da Base de Dados - DigitalArq.

Outro projeto que está a ser trabalhado é o da criação do Portal do Arquivo Municipal, a fim de melhorar a qualidade do serviço prestado ao cidadão e facilitar a comunicação com o munícipe. Embora, não tenhamos tido acesso ao projeto, a DGAM nos assegurou que este só será possível com a inauguração do novo *website* da Câmara Municipal, prevista para se realizar ainda no decurso do corrente ano.

De momento, o modo de aceder à Base de Dados é através da Intranet. Está localizada no *site* da Câmara Municipal de Loures, no **Separador Aplicações → Links Úteis → DigitalArq**. Os utilizadores para acederem à Base de Dados têm de ter permissões que são facultadas pela Divisão de Modernização Administrativa e Inovação Tecnológica (DMAIT).

A seguir apresentamos algumas funcionalidades da Base de Dados – DigitalArq, acompanhadas de exemplos ilustrativos.



Figura 9: Página Principal da DigitalArq

A figura 9 mostra a página principal da DigitalArq, com a imagem do edifício do Arquivo Municipal e uma linha com os separadores de navegação

Início/Arquivo/Pesquisa/Descrição/ Pedidos/Configurações. À direita temos uma coluna com a indicação do utilizador que está *on-line* e os contatos do arquivo, por último, uma área com uma nota de boas vindas.



Online **Requisição** Devolução Guias de Remessa Informação Arquivo Pedidos

Requisição ao Arquivo

Tipo Processo:

Processo Nr.:

Descrição:

Obs.:

Motivo:

Sem Processos Adicionados:

Designação:	DADM/DAMA Arq.
Preenchido Por:	carta_cachata
Categoria:	Técnica de Arquivo
Contacto:	219829258
Data:	05-11-2009

Figura 10: Página Arquivo

A figura 10, representa o **Página Arquivo** e dispõe dos seguintes separadores: **Requisição/Devolução/Guias de Remessa/Informação/Arquivo/Pedidos**. Aqui os utilizadores externos à DGAM podem fazer as requisições, devoluções e guias de remessas, e solicitar informações diversas sobre a documentação que pretendem consultar.

Figura 11: Página para Pesquisa

Como podemos ver na Figura 11, a pesquisa pode ser **Básica** ou **Avançada**. Para qualquer dos casos basta colocar um dado no nome e nas datas, ou num termo e nas datas. Para que a pesquisa seja mais célere é obrigatória a utilização do símbolo %.

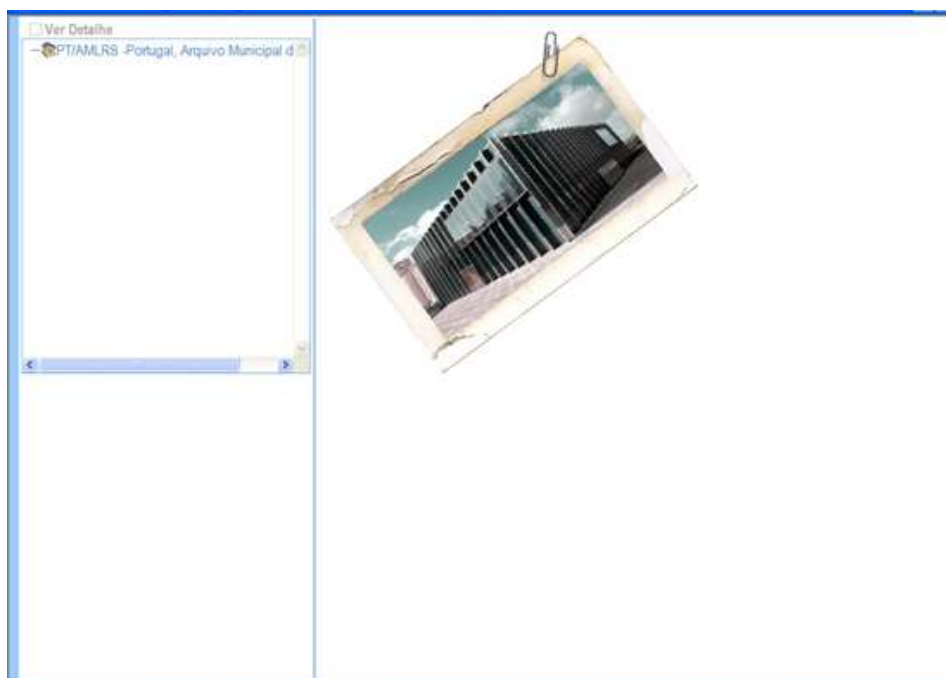


Figura 12: Página da Descrição

A página a que se refere a figura 12 é utilizada para fazer a descrição dos documentos de arquivo. Compreende três painéis. No canto superior esquerdo temos o painel dos níveis de descrição, onde é apresentada a estrutura classificativa em forma de árvore, dos níveis de descrição de acordo com a norma ISAD (G). Em baixo, na linha azul com as setas direcionadas para direita e para a esquerda, temos o **Menu das Opções**, onde estão apresentadas várias opções em função do nível de descrição escolhido no painel da árvore. Do lado direito, o painel de detalhes, com os detalhes da folha de recolha de dados, de cada nível de descrição.

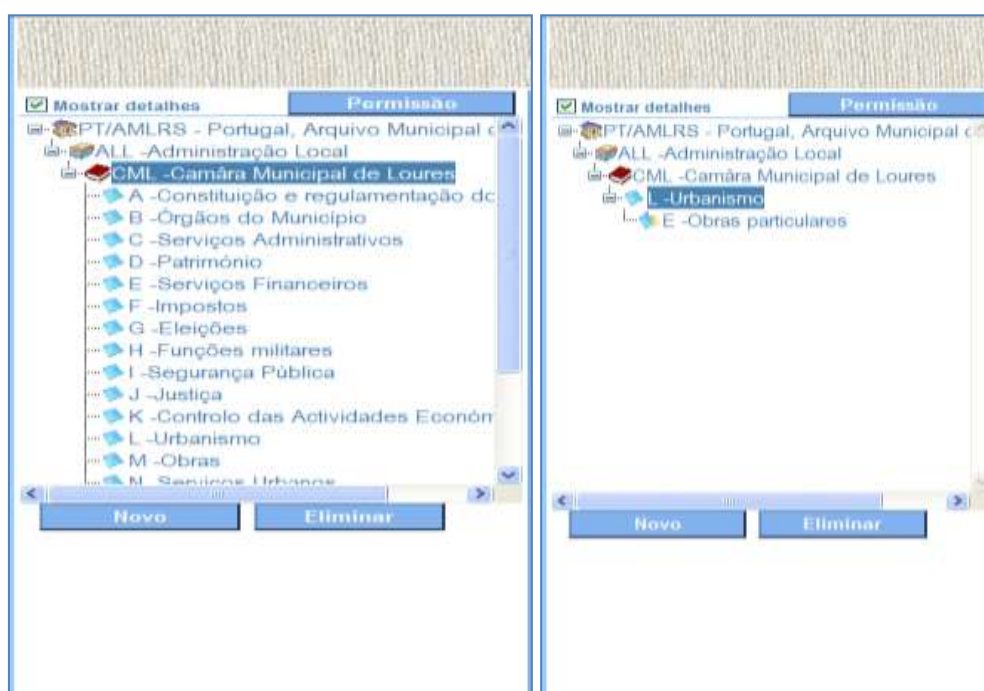


Figura 13: Página com os Níveis de Descrição

No página da figura 13 vão sendo mostrados os sub-níveis dos níveis seleccionados. Se clicarmos no nível seleccionado, Câmara Municipal de Loures, que corresponde ao Fundo, aparecem os subníveis que dizem respeito às Secções. Por exemplo, seleccionando a Secção: L- Urbanismo, surge a Subsecção: E- Obras particulares, e a partir desta as Séries, que por sua vez mostram as peças, que podem ser simples ou compostas.

Figura 14: Página de Detalhes

Na figura 14, Página de Detalhes temos uma Folha de Recolha de Dados com os níveis de descrição de acordo com a ISAG (G).

Online > [Devoluções](#)

Requisições **Devoluções** Remessas Informações Acessos [Ver Histórico](#)

Encontrado(s) 31 pedido(s)

Nr.	Data	Hora	Orgânica	Requerente	Quem Trata	
39439	2010-02-22	00:13:28	DOSIN	luis		
15848	2010-01-14	9:52:30	DPAUGI	mario_cotovio		
15847	2010-01-13	16:37:19	DRH/DAPV/RP	graca_prudente		
15846	2010-01-13	15:31:01	DADM/DAG/SL	francisco_jose		
15845	2010-01-13	15:24:10	DADM/DAG/SL	sandra_cruz		
15842	2010-01-13	12:26:58	DADM/NOT	mafalda_oliveira		
15837	2010-01-12	11:45:19	GTUR	margarida_sequeira		
15836	2010-01-12	11:39:23	GTUR	margarida_sequeira		

Figura 15: Página dos Pedidos

A figura 15 mostra o **Página dos Pedidos**, onde os técnicos da DGAM, tratam as requisições, devoluções e guias de remessas.

As funcionalidades e procedimentos desta página estão descritos mais adiante, no capítulo dedicado às atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Por último, apresentamos a página das configurações (Figura 16).



Figura 16: Página das Configurações

Nesta página é possível configurar: os utilizadores, os acessos no *front-office*, as tabelas auxiliares e o menu Principal.

Salientamos que para além das bases de dados descritas acima, GesArq e DigitalArq, o Arquivo Municipal opera com mais três bases de dados, são elas: GesDoc, DataJuris e DocBase. Sendo que quatro delas não comunicam entre si o que dificulta o trabalho diário.

Três destas aplicações são para tratamentos específicos, ou seja, uma para a gestão das entradas e saídas, outra para a legislação e um último para gestão da bibliografia disponível.

As outras duas vão ser uma única, quando todos os dados da GesArq forem migrados para a DigitalArq. Passando desta forma a gestão de arquivo a ser feita só na DigitalArq.

Pretende-se, ainda que, a DigitalArq venha a substituir o GesDoc. No entanto, esta fase ainda não foi calendarizada, foram só feitas reuniões de identificação dos requisitos e analisada a necessidade de migrar os dados existentes desde 1997.

Na nossa opinião, para além da fusão das três bases de dados na DigitalArq, as outras duas deveriam ser fundidas também, formando assim uma única base de dados, de forma a garantir uma gestão integrada ou continuada da totalidade do seu acervo, independentemente do ciclo da informação, do formato ou do suporte.

Ainda, esta base de dados deveria respeitar outras normas e esquemas de meta-informação existentes, como a NP 4438:1- 2:2005, a ISDF, a ISDIAH, a ODA, a EAD, o MoReq2010, o MIP, entre outros.

4.4. ATIVIDADES REALIZADAS NO ARQUIVO MUNICIPAL DE LOURES

Neste capítulo descrevemos de forma detalhada todas as tarefas desenvolvidas durante o estágio que decorreu na Divisão de Gestão do Arquivo Municipal de Loures.

As principais atividades foram desenvolvidas a nível do atendimento, do tratamento da documentação fotográfica e da digitalização de documentos de arquivo.

A par dessas atividades, tivemos a oportunidade de ver como se processa a avaliação dos documentos na DGAM.

Para uma melhor clareza de informação a descrição das tarefas realizadas encontram-se estruturadas conforme as áreas onde foram executadas.

4.4.1. ÁREA DE ATENDIMENTO E CONSULTA

A Área de Atendimento e Consulta tem como missão assegurar a consulta da documentação, permitir a reprodução da documentação e apoiar os utilizadores na pesquisa e no acesso à informação.

Nesta área trabalham cinco técnicos administrativos com experiência na área, superintendidos por um técnico superior da Área de Investigação e Divulgação, que apoia os investigadores na pesquisa e no acesso à informação.

Em relação ao tipo de utentes, são maioritariamente constituídos por utilizadores internos, ou seja, pelos trabalhadores do município. O outro grupo significativo de utentes é constituído por particulares, que procuram documentos sobre as suas construções e por investigadores, particularmente, os mestrandos e doutorandos. No sentido de abranger outro público, o Arquivo Municipal vem fazendo campanhas de divulgação dos seus serviços, mas ainda não houve resultados satisfatórios.

Quanto ao horário de funcionamento está aberto de segunda-feira a sexta-feira, das 9h00 às 17h00.

De se referir que a consulta pública é presencial e, como tal, não inclui o empréstimo domiciliário dos documentos.

Numa primeira fase, começamos por explorar a Base de Dados – DigitalArq, com o intuito de compreendermos o seu funcionamento, de modo a podermos responder de forma eficiente e eficaz aos pedidos solicitados pelos utentes *on-line*.

Do mesmo modo, procuramos compreender a organização da série - Processos de Obras Particulares, já que tínhamos de ir levantar a documentação nos depósitos a fim de satisfazermos os pedidos. Constatamos, que esta série encontra-se dividida em três subséries, a saber: Processos Antigos - (1935-1969); OCP (Obras com Projetos) - (1970-1988) e em Processos Recentes - (1988- ...). Ainda, neste contexto, pudemos perceber que em virtude das alterações operadas na estrutura orgânica da Câmara Municipal, o método utilizado para a denominação dos processos tem variado. Assim, até 1969 os processos eram numerados de forma contínua, ou seja, para identificar um processo bastava colocar o número do processo por ordem sequencial mais o ano da sua criação, conforme o exemplo que se segue:

Exemplo: 17923/63

A partir de 1970 foram criadas novas designações para identificar os processos. Sendo assim, a identificação dos processos passou a ser constituída pelos seguintes elementos: número do processo, barra mais a designação, como mostra o exemplo.

Exemplos: 20.000/OCP

20.000/OS

Em 1990 com a departamentalização dos serviços, passou a existir três divisões que são a Zona Norte (N), a Zona Ocidental (OC) e a Zona Oriental (OR). Estas divisões correspondem às zonas em que o concelho está dividido. Na sequência dessa alteração orgânica a denominação dos processos, particularmente dos OCP foi modificada. Os OCP

continuaram a existir, mas foi acrescentada à identificação extensões como N, OC e OR, conforme a zona a que o processo diz respeito.

Com a elevação de Odivelas à categoria de município os serviços que pertenciam à Zona Ocidental foram afetados ao Município de Odivelas. Desta feita, o Município de Loures passou a contar apenas com duas zonas, a Norte e a Oriental.

Em seguida, apresentamos exemplos de identificação dos processos de obras de acordo com a nova designação.

Exemplos: 20.000/OCP/N

20.000/ OCP/OC

20.000/OCP/OR

Constatamos também que existe uma sequência cronológica na organização e na identificação dos processos. Porém, toda a Câmara não funciona assim, cada departamento tem o seu método de organização e a classificação depende de critérios baseados em senso comum, isto é, não obedecem os princípios técnicos da arquivística. Cada serviço classifica à sua maneira, pois não há uniformização de critérios para a organização e classificação da documentação.

Após termos compreendido o funcionamento da aplicação informática e os métodos de procedimento, partimos para o atendimento dos pedidos efetuados *on-line*, utilizando como instrumento de trabalho a Base de Dados - DigitalArq.

Diariamente a DGAM recebe vários pedidos de documentos, na sua maioria, provenientes do Departamento de Gestão Urbanística (DGU) e do Departamento de Recursos Humanos (DRH). De se referir que todos os pedidos provenientes desses serviços, são formulados pelos utilizadores internos através do seu interface.

Assim, para procedermos ao tratamento dos pedidos (requisições/devoluções/remessas) realizamos uma série de operações técnicas, que a seguir descrevemos.

➤ Tratamento das Requisições

Conforme referimos acima, o tratamento dos pedidos é feito *on-line* através da Base de Dados- DigitalArq. Assim, ao acedermos à Base de Dados, aparece uma página com os seguintes menus: **Início, Arquivo, Pesquisa, Descrição, Pedidos**, (Figura 17).

Se clicarmos por exemplo no **Menu Pedidos**, surgem cinco separadores, a saber: **Requisições/Devoluções/Remessas/Informações/Acessos**. Assim, conforme o tipo do pedido clicamos no separador correspondente.



The screenshot shows the 'Arquivo Municipal de Loures' website. The top navigation bar includes 'Início', 'Arquivo', 'Pesquisa', 'Descrição', and 'Pedidos'. Below this, there's a sub-menu for 'Online > Requisições' with options: 'Requisições', 'Devoluções', 'Remessas', 'Informações', and 'Acessos'. A 'Histórico' checkbox is also present. The main content area displays 'Encontrado(s) 23 pedido(s)' and a table with the following data:

Nr.	Data	Hora	Orgânica	Requerente	Quem Trata	
53454	2012-03-08	14:35:01	DGU/DGZO/AADM	amelia_fernandes		
53452	2012-03-08	14:07:48	DGU/DGPE/AADM	isabel_martins	teresa_duarte	
53450	2012-03-08	12:27:12	DGU/DGZN/AADM	antonio_cotovio	teresa_duarte	
53449	2012-03-08	12:26:11	DGU/SAL	eugenia_matos	teresa_duarte	
53448	2012-03-08	12:18:01	DGU	maria_nunes	teresa_duarte	
53446	2012-03-08	12:06:22	DGU/DGPE/AADM	isabel_martins	teresa_duarte	
53441	2012-03-08	11:34:07	DGU	maria_nunes	teresa_duarte	
53440	2012-03-08	11:13:18	DGU/DGZN/APROJ	eugenia_leitao	teresa_duarte	

Figura 17: Menus Pedidos/Requisições

Deste modo, para validarmos um pedido/requisição, temos de aceder primeiro ao separador **“Requisições”**. Ao acedermos, aparece a página, como mostra a figura 17.

Esta página dá-nos uma lista dos pedidos requeridos. Como podemos ver, a lista é composta pelos seguintes elementos: número do processo, data, hora, nome da unidade orgânica, nome do requerente e o nome de quem trata o pedido. Neste caso podemos ver que foram feitos 23 pedidos.

Os pedidos devem ser tratados um a um. Para prosseguirmos, temos de clicar no ícone em forma de **“Lupa”**, localizada na margem esquerda da página. Realizada a operação surge uma ficha do pedido. (Ver figura 18).

Arquivo Municipal de Loures

Início Arquivo Pesquisa Descrição **Pedidos**

Online > [Requisições](#) > [Requisição nr. 53926](#)

Requisição

Pedido Nr.:	53926	Data:	2012-03-26	Hora:	14:23:33
Un. Org.:	DPPDM				
Requerente:	zeila_serra				
Categoria:	Ass. Tecacio				
Contacto:	411082				
Quem Trata:					Trato eu

Observações:

Pedido Resolvido ☐

Figura 18: Ficha do Pedido

Como podemos ver, esta ficha contém os dados do requerente e do processo requisitado.

A seguir clicamos no ícone **“Trato eu”**. Este ícone serve para identificar a pessoa que trata o pedido. Em geral, os nomes dos técnicos que fazem o tratamento dos pedidos estão pré-definidos na aplicação. Assim, a operação seguinte consiste em clicar no ícone **“Tratar”** (Figura 19). A partir daí já podemos proceder ao movimento dos processos um a um.

Requisição

Pedido Nr.:	52	Data:	2009-07-09	Hora:	14:40:53
Un. Org.:	DOSIN				
Requerente:	Iris_rodrigues				
Categoria:	Especialista de Informática Nível 1, Grau 1				
Contacto:	21.982.98.15/25				
Quem Trata:					Trato eu

Observações:

Pedido Resolvido ☐

Gravar

Processos resolvidos (0) de (1) Novo

Processo Nr.:	Iris	Fechado:	
Descrição:			
Obs. Req:			
Obs. Arg:			
Resposta:			

Tratar

Figura 19: Desdobramento da Ficha Pedidos

Após o movimento estar efetuado imprime-se a “**Ficha de Controle de Movimento dos Processos**” ou “**Fantasma**”¹⁷.

Quando todos os pedidos da requisição estiverem tratados clicamos no ícone da impressora para imprimir o “**Formulário de Requisição**”¹⁸ que acompanha o maço de processos que saem.

Depois de imprimir o “**Fantasma**” e o “**Formulário de Requisição**”, deslocamos ao depósito para buscar os processos. A seguir confirmamos tudo e por último, clicamos em “**Pedido Resolvido**” e “**Gravar**”.

De salientar que o “**Formulário de Requisição**” apresenta um campo denominado “**Motivo**”. Este campo é de preenchimento obrigatório para que se possa validar a requisição e enviar o pedido. Desta forma, ao tratarmos os pedidos devemos ter sempre em atenção este campo para que possamos saber as razões/motivos da requisição em questão.

Assim, quando o motivo da requisição é para análise ou junção, os processos originais são enviados ao utilizador, no caso de o motivo ser consulta ou cópia, os processos são reencaminhados para Área de Digitalização de modo a terem o devido tratamento e as imagens serem disponibilizadas na aplicação.

Depois da impressão da “**Ficha de Requisição**” e do “**Fantasma**”, foi a vez de irmos aos depósitos fazer o levantamento dos processos. Desta feita, procedemos da seguinte forma. Primeiro retiramos os processos das prateleiras e no lugar colocamos os chamados “**Fantasmas**”. Segundo agramos as “**Fichas de Requisição**” aos processos.

Para finalizar o procedimento, os processos foram colocados num carrinho e transportados para o piso -1 onde, no dia seguinte, são levantados por um funcionário do serviço requisitante.

Após termos concluído o atendimento das requisições, passamos para a fase do tratamento das devoluções.

¹⁷ Vide anexo III.

¹⁸ Vide anexo IV.

➤ Tratamento das Devoluções

Devolução como o próprio nome indica é o “acto ou efeito de devolver”.¹⁹

No que diz respeito ao tratamento informático das devoluções, o procedimento é idêntico às requisições como podemos constatar.

Assim, para validarmos uma devolução basta clicarmos no separador “**Devoluções**”, e de seguida é mostrada a página apresentada na figura 20.



Arquivo Municipal de Loures

Início Arquivo Pesquisa Descrição **Pedidos**

Online > Devoluções

Requisições **Devoluções** Remessas Informações Acessos ☐ Histórico

Encontrado(s) 43 pedido(s)

Nr.	Data	Hora	Orgânica	Requerente	Quem Trata
53461	2012-03-08	15:30:13	DPGU - DGUZN	eugenia_pereira	
53460	2012-03-08	15:23:56	DGU/SAL	eugenia_matos	
53459	2012-03-08	15:11:18	DGU/SAL	claudia_filipe	
53458	2012-03-08	15:08:51	DGU/DGZN/AADM	elisabete_bernardino	
53456	2012-03-08	15:02:46	DADM/DPM/SPIGF	fatima_barras	
53455	2012-03-08	14:58:01	DADM/SNOT	helena_coelho	
53451	2012-03-08	12:47:02	DGU/DGZO/AADM	carla_ascenso	
53447	2012-03-08	12:13:22	DGU/DGZN/AADM	antonio_cotovio	

Figura 20: Menu Pedidos/Devoluções

Antes de começarmos a validar os processos devolvidos, convém verificarmos se os processos já foram introduzidos na Base de Dados. Para tal, vamos à página principal da Base de Dados e clicamos no “**Menu Pesquisar**”, de seguida a aplicação apresenta a página conforme a Figura 21.

¹⁹ <http://www.léxico.pt/devolução/>.

Figura 21: Página de Pesquisa

Nesta página (Figura 21), temos de ativar o tipo de unidade de instalação, escrever o número do processo, o termo/palavras e a data, depois clicar em **“Pesquisar”**.

Se o processo estiver introduzido na Base de Dados podemos proceder à sua validação, clicando nos seguintes botões, **Devoluções→ Lupa → Tratar eu→ Tratar→ Confirmar**.

Depois selecionamos o processo pretendido e os volumes e por fim fazemos **Gravar →Pedido Resolvido→ Gravar**.

Após a validação da documentação devolvida na DigitalArq, os processos foram colocados nos carrinhos e transportados para os depósitos a fim de serem arrumados nos respetivos lugares.

Na fase de arrumação retiramos as **“Fichas de Devolução”** que se encontravam agraphadas nos processos e os **“Fantasmas”** das prateleiras, colocando de seguida os processos no seu lugar de origem.

➤ Tratamento das Guias de Remessa

As remessas referem-se a processos que entram na DGAM pela primeira vez.

Para validarmos as guias de remessa basta clicarmos no separador **“Remessas”** do **“Menu Pedidos”** e ir seguindo as indicações dadas pela aplicação. Neste caso também os procedimentos são idênticos aos outros (Figura 22).



The screenshot shows the 'Arquivo Municipal de Loures' website. The top navigation bar includes 'Início', 'Arquivo', 'Pesquisa', 'Descrição', and 'Pedidos'. Below this, there are links for 'Online > Guias de Remessas', 'Requisições', 'Devoluções', 'Remessas' (highlighted), 'Informações', and 'Acessos'. A checkbox for 'Histórico' is also present. The main content area displays 'Encontrado(s) 17 pedido(s)' and a table with the following data:

Nr.	Data	Hora	Orgânica	Requerente	Quem Trata
53483	2012-03-08	15:31:55	DPGU - DGUZN	eugenia_pereira	
53482	2012-03-08	15:31:47	DGU/DGZN/AADM	elisabete_bernardino	
53457	2012-03-08	15:03:05	DADM/DJUR/SCO	maria_santos	
53453	2012-03-08	14:08:22	DADM/DJUR/SCO	maria_santos	
53435	2012-03-08	09:56:59	DGU/SAAG	sonia_fortunato	
53396	2012-03-06	16:56:07	DADM/DJUR/SCO	maria_santos	
53394	2012-03-06	16:28:27	DADM/DJUR/SCO	maria_santos	
53393	2012-03-06	16:27:25	DADM/DJUR/SCO	maria_santos	

Figura 22: Menu Pedidos/Remessas

Após o tratamento da guia de remessa, os processos são colocados num sítio à parte e, posteriormente, é-lhes dado o devido tratamento, ou seja são descritos na Base de Dados e em seguida arrumados nos depósitos.

Após a conclusão das atividades na Área do Atendimento passamos para o tratamento da documentação fotográfica.

4.4.2. ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA

Na sequência da aprovação da nova macroestrutura da Câmara Municipal de Loures, o Arquivo Fotográfico (AF), integrado desde 1984 na Divisão de Informação e Relações Públicas (DIRP), foi incorporado em março de 2011 na Divisão de Gestão do Arquivo Municipal (DGAM) com a designação de Área de Documentação Fotográfica (ADF). Nessa conjuntura, a Área assumiu uma dinâmica de adaptação ao novo contexto mantendo, contudo, as competências que vinha desenvolvendo na estrutura orgânica de origem, designadamente:

- Gerir o atual acervo fotográfico do Município (de 1984 a 2012);

- Registrar, organizar, tratar, indexar e preservar a produção fotográfica municipal;
- Apoiar iniciativas dos serviços municipais, entidades públicas e privadas, investigadores, meios de comunicação social, estudantes, etc.
- Pesquisar, selecionar e disponibilizar o acervo fotográfico, satisfazendo as necessidades dos clientes internos e externos que individual ou coletivamente procurem conhecer e/ou utilizar a documentação fotográfica da ADF;
- Registrar, indexar e anexar a produção fotográfica (atual e antiga) na *Digitalarq*;
- Digitalizar e tratar imagens (*Photoshop*).

Neste âmbito, a ADF tem vindo a assegurar a gestão do espólio fotográfico municipal, com enfoque nas reportagens atinentes a iniciativas/eventos municipais realizadas no período compreendido entre 1984 e 2012. Esta realidade não obsta a que se coloquem/pensem outros espaços de intervenção temporal e local.

A nível de recursos humanos, a ADF conta com três técnicos, sendo dois efetivos e um trabalhador contratado do IEFP.

No que diz respeito ao acervo fotográfico, é constituído por cerca de 20.000 Provas de Contacto/Indexes, slides, opacos e cartazes, referentes às atividades desenvolvidas ao longo dos anos pelo Município.

O acervo fotográfico tem dois objetivos: primeiro documentar a atividade municipal. Segundo, mostrar a evolução do território em termos de município ao longo dos anos.

Toda iniciativa da Câmara Municipal é fotografada e normalmente tem ligação com o processo administrativo que lhe é subjacente.

De conteúdo variado, as fotografias focalizam iniciativas municipais relativas a: inauguração de obras, tomadas de posse, eventos culturais e desportivos, entre outros.

Nesta área digitalizam-se fotos, negativos com os seguintes formatos: 35 mm, 6x7, panorâmicos, opacos (revistas, livros, jornais), slides com formatos, -35 mm, 6x7, 6x6 e panorâmicos. Para tal, a ADF dispõe de dois digitalizadores, um com capacidade de digitalizar material até ao formato A4, outro com capacidade de digitalizar material até ao formato A3.

As digitalizações executadas na Área de Documentação Fotográfica têm como objetivo apoiar exposições, folhetos, cartazes, revistas, livros, entre outros.

Grande parte do acervo fotográfico encontra-se digitalizada e está disponível na base de dados acessível aos utilizadores internos e a particulares através da intranet.

As buscas são feitas na base de dados – DigitalArq, com o uso de palavras-chave relacionadas com as descrições feitas pelos técnicos.

Nesta área, o nosso trabalho foi dedicado essencialmente ao tratamento das provas de contacto, que constituem a maior parte do acervo fotográfico.

As reportagens fotográficas são realizadas por fotógrafos municipais, integrados organicamente na Divisão de Informação e Relações Públicas (Área de Redação). Porém, muitas são compradas ou provém de ofertas feitas por particulares.

O registo, organização, tratamento, preservação, disponibilização, etc., desta documentação é da competência da Área de Documentação Fotográfica da Divisão de Gestão do Arquivo Municipal.

Ambas as Divisões fazem parte do Departamento de Gestão Administrativa e Informação Municipal da Câmara Municipal de Loures, conforme a macroestrutura. (Ver Figura 2).

A comunicação entre as duas unidades orgânicas é materializada através de uma pasta partilhada a que tem acesso os técnicos da ADF e da AR. As fotografias das reportagens fotográficas são descarregadas, em estado bruto, juntamente com o “Formulário de Partilha de Reportagens Fotográficas DIRP – DGAM”, no qual constam os seguintes dados:

a) Informação facultada pela AR:

- Designação, data e local da iniciativa;
- Data de entrega e indicação do fotógrafo que realizou a reportagem;
- Número de fotos que contém a pasta.

b) Informação aditada pela ADF:

- Data de receção da reportagem fotográfica;
- Data de registo e disponibilização pela ADF;
- Cota ou cotas atribuídas.

Estas duas áreas trabalham em paralelo, a Área de Redação (AR) faz o texto e a Área de Documentação Fotográfica (ADF) ocupa do tratamento arquivístico, que vai no fundo ilustrar o texto. Todo o trabalho é feito em separado e depois juntado.

As fotos descarregadas vêm identificadas com o número da máquina. Este número é apagado e substituído por uma nova identificação, o código de referência.

Sendo assim, a primeira operação consistiu no registo da reportagem fotográfica, por ordem numérica sequencial, num ficheiro *Word*, denominado “**Registo no Livro de Indexes**”. Este registo contempla os seguintes elementos: código de referência, indicação de que a foto foi digitalizada, data da iniciativa, nome do fotógrafo, título e o lugar da iniciativa, conforme o esquematizado em baixo.

12182/12	Dia internacional da Proteção Civil – Simulacro de Evacuação
Fot.Dig.	Escola EB1-JI, Flamenga – Santo António dos Cavaleiros.
01-03-12	
F. Zarcos	

12227/12	Património Quinta das Carrafouchas Santo Antão do Tojal
Fot. Dig.	Visita dos Técnicos do Arquivo Nacional.
27-02-12	
Carla Cachola	

12228/12	Visita à Havione
Fot. Dig.	Loures.
01-03-12	
F. Zarcos	

Como podemos constatar, o código de referência é constituído por uma sequência de números, em que os dois primeiros dígitos referem-se ao ano da iniciativa, os três do meio ao número (critério sequencial) da reportagem fotográfica e os dois últimos, referem-se novamente ao ano da iniciativa, conforme o exemplo que se segue.

Exemplo: 12000/12

A mesma iniciativa pode ter vários Códigos de Referência, pois cada bloco de 35 fotografias constitui um registo, conforme se apresenta a seguir:

12031/12 Visita ao Hospital Beatriz Ângelo em Santo António dos Cavaleiros

Fot. Dig. **Santo António dos Cavaleiros.**

16-01-12

F. Zarcos

12032/12 Visita ao Hospital Beatriz Ângelo em Santo António dos Cavaleiros

Fot. Dig. **Santo António dos Cavaleiros.**

16-01-12

J. Branco

12033/12 Visita ao Hospital Beatriz Ângelo em Santo António dos Cavaleiros

Fot. Dig. **Santo António dos Cavaleiros.**

16-01-12

F. Zarcos

No final de cada ano, o ficheiro *Word* é impresso e encadernado. O caderno cumpre duas funções: regista as imagens fotográficas das iniciativas e coadjuva os técnicos da ADF na pesquisa de fotos alusivas a uma determinada iniciativa, por palavras ou grupo de palavras, através da opção “**Localizar**” da aplicação *Word*. Opção simples, mas que tem respondido às necessidades da referida área.

Numa segunda fase do processo, fizemos corresponder cada registo efetuado na primeira operação a uma pasta (de fotos) identificada com o mesmo número, por exemplo, ao registo 12031/12 fez-se corresponder a pasta 12031_12.

Cada pasta deve conter no máximo 35 fotografias. Por exemplo, se a reportagem tiver 40 fotografias, devemos criar duas pastas. Assim, na primeira pasta são descarregadas 35 fotos e na segunda 5, conforme o caso.

A fixação do máximo de 35 fotos por pasta, deve-se ao facto de serem utilizadas folhas de formato A4 para fazerem as impressões e, neste formato só caber esse número de

fotos. Estas folhas são denominadas de “**Folhas de Contacto**” e são concebidas através do *PowerPoint*.

De seguida, atribuímos uma numeração sequencial (de 1 a 35, no máximo) a cada uma das fotos, para que fiquem individualizadas, conforme especificado no exemplo abaixo:

Exemplos: 12182_11-Dig. (01)

12182_11-Dig. (35)

Caso a reportagem fotográfica abarque várias pastas pode ser pertinente criar uma pasta final, recuperando o nome original da iniciativa, que reúna a totalidade das fotografias individualizadas (mantendo contudo os números iniciais da pasta), como os exemplos que se seguem:

Exemplos: 12232_12-Dig (08)

12233_12-Dig (08)

12234_12-Dig (08)

12235_12-Dig (08)

As pastas são, depois, por razões de capacidade, segurança e conservação, alojadas no servidor da Divisão de Modernização Administrativa e Inovação Tecnológica (DMAIT), integrada no Departamento de Apoio Informacional (DAI) da Câmara Municipal de Loures, podendo ser permanentemente consultadas e acedidas pelos técnicos da ADF, através de permissões específicas facultadas pela DMAIT.

Finda a operação de descarregamento das imagens, organização, identificação e salvaguarda dos ficheiros no servidor, passamos para a etapa da construção do Índice.

O Índice é concebido através do *Word*, a partir das pastas guardadas no servidor da DMAIT. A sua construção resulta da conjugação de um conjunto de procedimentos, a saber:

1º Transformar as imagens em documento PDF;

2º Atribuir o código à pasta

3º Guardar as imagens

4º Fazer sair

5º Fazer editar

6º Copiar o arquivo para a área de transferência, para um modelo já feito no *PowerPoint*, denominado de Folha de Contacto.

7º Organizar as imagens

8º Identificar a Folha de Contacto, da seguinte forma: no canto superior direito da folha colocar o número da pasta e o ano da reportagem, na margem inferior fazer a descrição do evento indicando o tema da iniciativa, o lugar, a data e as iniciais do nome do fotógrafo, em conformidade com o Livro de Indexes.

9º Guardar em formatos JPEG e TIF descompactado dentro de uma pasta denominada “**Digitalizações**”, pertença da Área de Digitalização.

Realizados todos os procedimentos, os ficheiros são enviados aos Serviços de Reprografia para efeito de impressão. A impressão das imagens fotográficas é feita nas denominadas Folhas de Contacto, como mostra a figura 23.

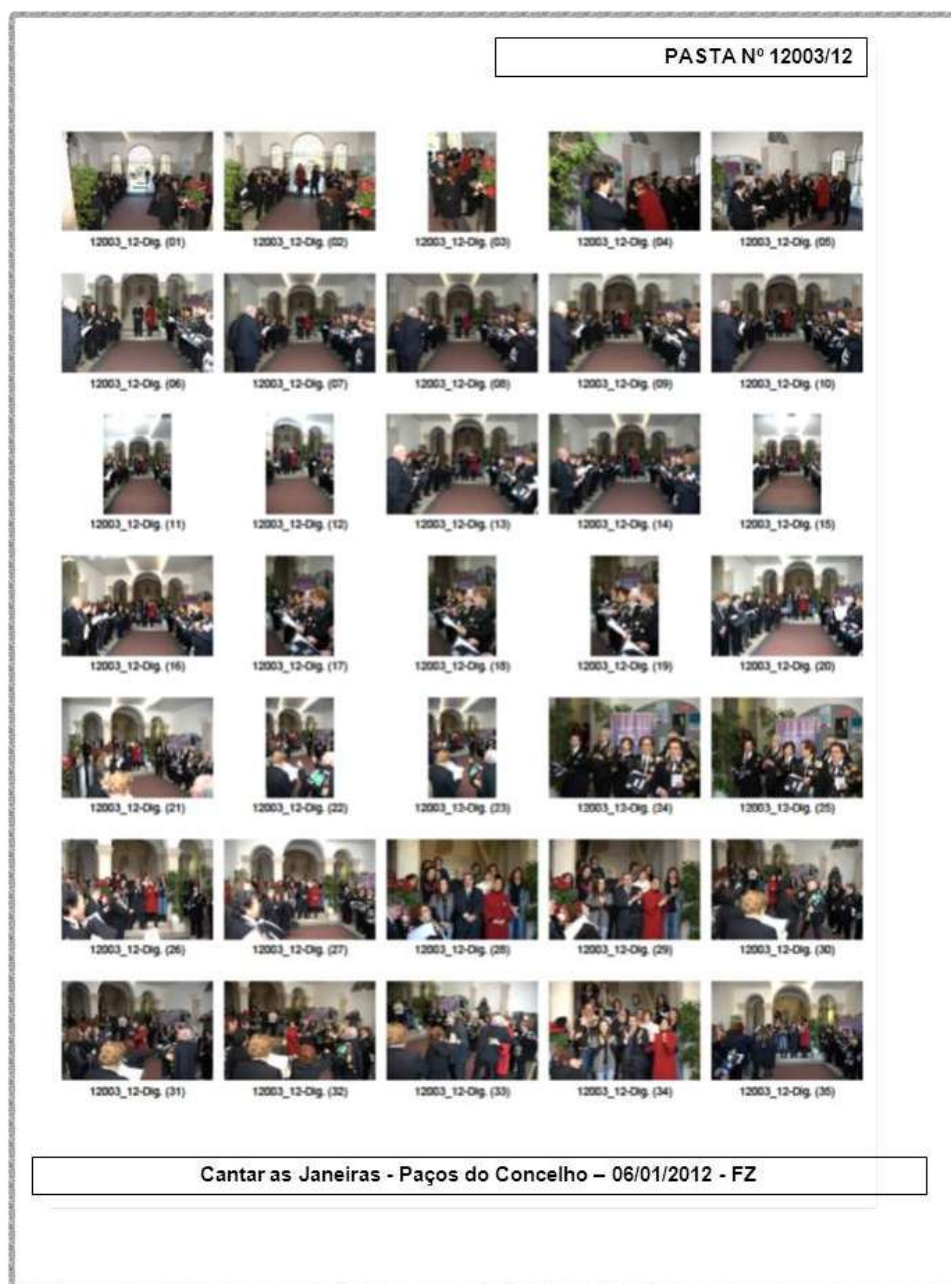


Figura 23: Folha de Contacto de uma Reportagem Fotográfica

A seguir à impressão, iniciamos a fase da digitalização das **“Folhas de Contacto”** a fim de serem anexadas aos dados descritos na DigitalArq.

O procedimento de digitalização, além de facilitar o acesso, contribui para a conservação da documentação fotográfica, pois diminuí a necessidade de manuseio dos originais. Além disso, a disponibilização na DigitalArq permitirá a consulta e pesquisa da documentação pelos utilizadores e ao mesmo tempo a divulgação do acervo.

A descrição procura conciliar o cruzamento das informações contidas nas **Folhas de Contacto** e no **Livro de Indexes** e, sempre que seja pertinente é completada com pesquisas *on-line*, sobretudo no que concerne as iniciativas.

Neste momento, atendendo à dimensão do acervo fotográfico, a descrição está a ser feita a nível do documento composto, ou seja, de documentos que foram agrupados pelo seu produtor, por se referirem a um mesmo assunto²⁰. Posteriormente perspetiva-se a descrição a nível do documento simples, isto é, da mais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível²¹.

O conceito de descrição documental/arquivística é entendido como a:

Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos²².

Desta forma, podemos afirmar que a descrição é o meio utilizado pelo arquivista para obter a informação contida nos documentos e oferecê-la aos investigadores.

A descrição das fotografias é importante, na medida em que ajuda a situar o documento no contexto da sua produção, facilitar a sua localização e estabelecer a sua relação com o documento textual, através da aplicação das normas de descrição.

No caso do Arquivo Municipal de Loures, a descrição das fotografias é feita da mesma maneira que os documentos textuais, utilizando para o efeito a norma internacional de descrição arquivística, a ISAD (G). Contempla quatro zonas de descrição, a saber: Zona de Identificação; Zona de Contexto; Zona da Documentação Associada e Zona do Controlo da Descrição.

²⁰ **DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS**. Grupo de trabalho de normalização para descrição em arquivo – *Orientações para a descrição arquivística*. 3 ed. Lisboa: DGARQ, 2011. p. 77.

²¹ **IDEM**- *Ibidem*. p. 77.

²² **NP 4041. 2005**, p. 15.

A nível dos subcampos efetuaram-se adaptações de modo a responder aos requisitos da documentação fotográfica. Os campos e subcampos constantes das Folhas de Recolha de Dados (FRD) são os seguintes:

1. Zona de Identificação

- 1.1. Nível
- 1.2. Código de Referência
- 1.3. Título
- 1.4. Datas
- 1.5. Tipo de Unidade

2. Zona de Contexto

- 2.1. Âmbito
 - 2.1.1. Tipo de Processo
 - 2.1.2. Processo Número
 - 2.1.3. Ano
 - 2.1.4. Tema
 - 2.1.5. Freguesia
 - 2.1.6. Fotógrafo
 - 2.1.7. Iniciativa
 - 2.1.8. Destinatário
- 2.2. Avaliação/Seleção/Eliminação
 - 2.2.1. Avaliação

5. Zona da Documentação Associada

- 5.1. Unidade Relacionada
- 5.2. Ficheiro Digital

7. Zona do Controlo da Descrição

- 7.1. Data da Descrição

No entanto, importa salientar que para o tratamento da documentação fotográfica existem modelos específicos, entre os quais destacam-se:

- Programa *Apclmatge*, desenvolvido na Catalunha em 1990, pelo CRDI – *Centre de Recerca i Difusió de la Imatge del Ayuntamiento de Girona*;
- *Modelo Fotios* – desenvolvido em 1995 na Holanda, pelo NFG – *Nederlands Fotogenootschap/ Dutch Photo Society*;
- Modelo SEPIADES, publicado em 2003 e desenvolvido no âmbito do Projeto Europeu SEPIA²³.

Em Portugal, o modelo que tem vindo a ser utilizado é o SEPIADES. Este modelo possibilita a descrição multinível – do geral para o particular, tal como a norma ISAD (G) para a descrição da documentação fotográfica.

De acordo com este modelo a descrição pode ser feita em cinco níveis²⁴:

- Nível 1 – Instituição
- Nível 2 – Coleção
- Nível 3 – Documento
- Nível 4 – Imagem
- Nível 5 – Espécie (objeto físico).

Para além dos campos considerados essenciais para fazer a descrição, mencionados acima, existem outros campos que são estabelecidos consoante as necessidades de cada coleção ou especificidade de cada instituição.

Relativamente às operações do tratamento fotográfico, a última tarefa consistiu no acondicionamento e na arrumação das Folhas de Contacto. Essas folhas foram metidas dentro de micas apropriadas e de seguida arrumadas por ordem numérica sequencial num armário metálico com gavetas. As gavetas dos móveis estão por sua vez, identificadas com etiquetas, indicando o início da primeira prova à última.

Provisoriamente a documentação foi arrumada em armários que se encontram na sala de reprografia, no piso 1 e, posteriormente será transferida para o depósito nº 6, onde será acondicionada num dos módulos das estantes elétrica compactas.

²³ http://pt.wikipedia.org/wiki/Descri%C3%A7%C3%A3o_documental_de_fotografias/.

²⁴ <http://www.lupa.com.pt/site/index2.php?tem=178&cont=40/>.

4.4.3. ÁREA DE CONSERVAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO

Com o objetivo de promover e divulgar o património arquivístico, salvaguardando e conservando os documentos originais, o Arquivo Municipal de Loures apresentou uma candidatura ao *Quadro de Referência Estratégica Nacional* (QREN), no âmbito do *Projeto Urbdigital*. Desta forma foi criado o Centro de Digitalização que tem como principais objetivos:

- Conservar e evitar o manuseamento do documento original;
- Tornar o acesso aos documentos mais célere, por parte dos técnicos e munícipes;
- Divulgar de forma eficiente e eficaz o acervo documental.

Para a condução deste projeto o Arquivo estabeleceu um conjunto de diretivas, determinando os objetivos da digitalização, os critérios de seleção do material a ser digitalizado, os processos a serem utilizados tendo em vista as diferentes tipologias documentais, os recursos, as infraestruturas e a capacitação do pessoal. Para tal, o Arquivo Municipal serviu-se dos princípios de digitalização estabelecidos pela Direção-Geral de Arquivos. Pois, de acordo com o Decreto - Lei nº 121/92 de 2 de julho, compete à DGARQ avaliar a alteração de suporte documental.

O Centro Digitalização funciona com um total de oito técnicos, sendo uma técnica superior, que é ao mesmo tempo, coordenadora do Centro, um técnico efetivo e seis trabalhadores contratos do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).

Em termos de equipamentos, como referimos anteriormente, esta área está equipada com vários tipos de *scanners*. Os *softwares* utilizados na digitalização são: *Scanner Works* e *Paper Port*.

O *Scanner Works* é o programa que comanda as funções do *scanner*, pode ser acionado através de um editor de imagens, ou diretamente do atalho que o executa. Uma das funcionalidades deste *software* é que permite salvar as imagens digitalizadas em formatos padrões, tais como TIFF, JPEG, GIF, entre outros.

O *PaperPort* é o *software* de edição de imagens. Inclui um conjunto de ferramentas para modificar, salvar e partilhar documentos digitalizados. Este *software* é utilizado para

remover as imperfeições, limpar os pontos e as manchas, e para correção, tais como ajuste do nível de brilho e contraste.

Quanto à tipologia dos documentos a digitalizar, o Centro tem dado prioridade à série de Processos de Obras Particulares por serem os mais requisitados, e por conseguinte, sujeitos a um maior desgaste físico.

Além desta documentação, estão a ser digitalizados outras séries, a saber: Processos de licenças de condução; Processos de matrículas; Livros e documentos de escrituras; Livros de atas de reunião da Câmara e Processos de alvarás sanitários.

Considerando a importância que os arquivos vêm atribuindo à técnica da digitalização, importa antes de mais, que façamos uma breve alusão a essa técnica.

A digitalização é um processo técnico que consiste na conversão de informação analógica para o código digital (dados numéricos), que pode ser interpretado por um computador²⁵. Portanto, digitalização é o processo responsável pela transformação da informação analógica para o formato digital.

Nos últimos anos, a digitalização tem sido o mecanismo utilizado para aceder à informação de forma mais célere e o meio para preservar os documentos originais da degradação física causada pelo frequente manuseio. Sendo assim, o objetivo principal da digitalização é disponibilizar a informação para a comunidade e preservar a memória intelectual.

Como qualquer outro processo, a digitalização tem as suas vantagens e desvantagens.

Vantagens da digitalização:

- Facilitar o acesso à informação, visto que esta informação pode ser disponibilizada *on-line*, deixando de haver problemas relacionados com a localização física, fuso horário ou horário de funcionamento de uma instituição;
- Preservação dos documentos originais, tendo em conta que o manuseamento constante dos documentos pode levar à sua deterioração com o tempo;
- Baixos custos nos sistemas de manutenção e armazenamento;

²⁵ www.infopedia.pt/.

- Custos baixos, pois é mais fácil o intercâmbio da informação entre instituições;
- Segurança e confidencialidade garantida com permissões e controlo de acesso;
- Eventual eliminação do documento físico com vantagens subsequentes.

Desvantagens da digitalização:

- Dependência de um sistema intermédio (*hardware*/equipamento e *software*/formato) sem o qual torna-se impossível aceder à informação que contém;
- Fragilidade física dos suportes;
- Obsolescência tecnológica;
- Vulnerabilidade do meio digital e a consequente probabilidade de perder a informação.

Decorrente dessas desvantagens, a questão que se põe é como preservar os objetos digitais adequadamente a longo prazo, de modo a garantir a autenticidade, a integridade, a fiabilidade e o acesso à informação digital.

Segundo Ferreira (2006), a resolução do problema da preservação dos objetos digitais passa “pela implementação de técnicas e políticas concertadas que vão no sentido de garantir a perenidade e a acessibilidade a este tipo de informação”²⁶.

O mesmo autor define preservação digital como “o conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado a longo-prazo à informação e restante património cultural existente em formatos digitais”²⁷.

Neste âmbito, a Direção Geral de Arquivos vem elaborando um conjunto de recomendações sobre a produção de planos de preservação digital visando orientar as organizações que produzam e dependam de informação criada e mantida em meio eletrónico.

²⁶ **FERREIRA, Miguel** – *Introdução à Preservação Digital: conceitos, estratégias e actuais consensos*. Minho: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006, p. 20.

²⁷ **IDEM** – *Ibidem*. p. 20.

De se referir que, a preservação de objetos digitais a longo prazo, tem causado alguma preocupação. Neste âmbito, algumas estratégias estão a ser aplicadas, no sentido de garantir a legibilidade desses documentos, designadamente a migração de dados, a emulação, o refrescamento, entre outros.

Na prática, a forma de preservação digital, mais aplicada tem sido a técnica de migração de dados para outro suporte mais atualizado e eventualmente, para outro formato mais recente. Porém, apresenta alguns inconvenientes, na medida em que há a probabilidade de perder dados na operação da transferência.

Em termos técnicos a operação da digitalização requer um conjunto de equipamentos, a saber:

- Digitalizador/*scanner* ou máquina fotográfica digital para registar e converter as imagens;
- Computador para processar as imagens e armazená-las;
- *Softwares* para registo e tratamento de texto e imagens;
- Impressora ou monitor para visualizar as imagens.

Através da técnica da digitalização os arquivos em suporte papel são convertidos em imagens ou gravados em ficheiros JPEG, TIFF, entre outros. Cada um desses formatos possui suas vantagens e desvantagens.

A escolha do formato para guardar o documento digitalizado depende da sua utilização posterior. Assim, quando se trata de imagens para disponibilizar *on-line*, é corrente o uso do formato JPEG, isto devido à sua capacidade de compressão e pelo facto de permitir salvar imagens com muitas cores. Quando é para armazenar utiliza-se o formato TIFF. Este formato permite armazenar imagens de grande dimensão sem perda de qualidade, independentemente das plataformas ou periféricos utilizados.

Nos últimos anos, a questão da preservação de arquivos eletrónicos a longo termo, levou ao desenvolvimento de um novo formato, o PDF/A1.

O PDF/A1 foi criado por um grupo de trabalho dirigido por três entidades, a que se juntaram a *Library of Congress*, a NARA (*National Archives e Records Administration*), entre outros.

Em setembro de 2005, este formato foi homologado como norma ISO 19005-1:2005²⁸.

Uma das características do PDF/A1, é o facto de ser um formato independente de qualquer plataforma de *software* ou *hardware* que se utilize.

Em seguida iremos descrever os procedimentos efetuados para a digitalização de documentos no Arquivo Municipal de Loures.

Os processos a serem tratados são levantados na véspera e colocados num móvel junto aos preparadores. O trabalho encontra-se distribuído por vários técnicos. Assim, em cada uma das fases do processo de digitalização fomos acompanhados por um técnico que ia explicando os procedimentos.

A atividade consistiu, essencialmente, na digitalização das seguintes séries documentais: Processos de Obras Particulares; Processos de licença de condução; Processos de matrículas e Livros de escrituras.

A operação de digitalização (Figura 24) compreende seis fases, a saber: preparação da documentação; digitalização das imagens; descrição das imagens; anexação das imagens e controlo de qualidade; montagem dos processos e arrumação nos depósitos, conforme mostra o esquema que se segue.

²⁸ http://www.sgmf.pt/_zdata/PDF/ARQ/ESTUDOS/ARQ_EST_PFD.pdf/.

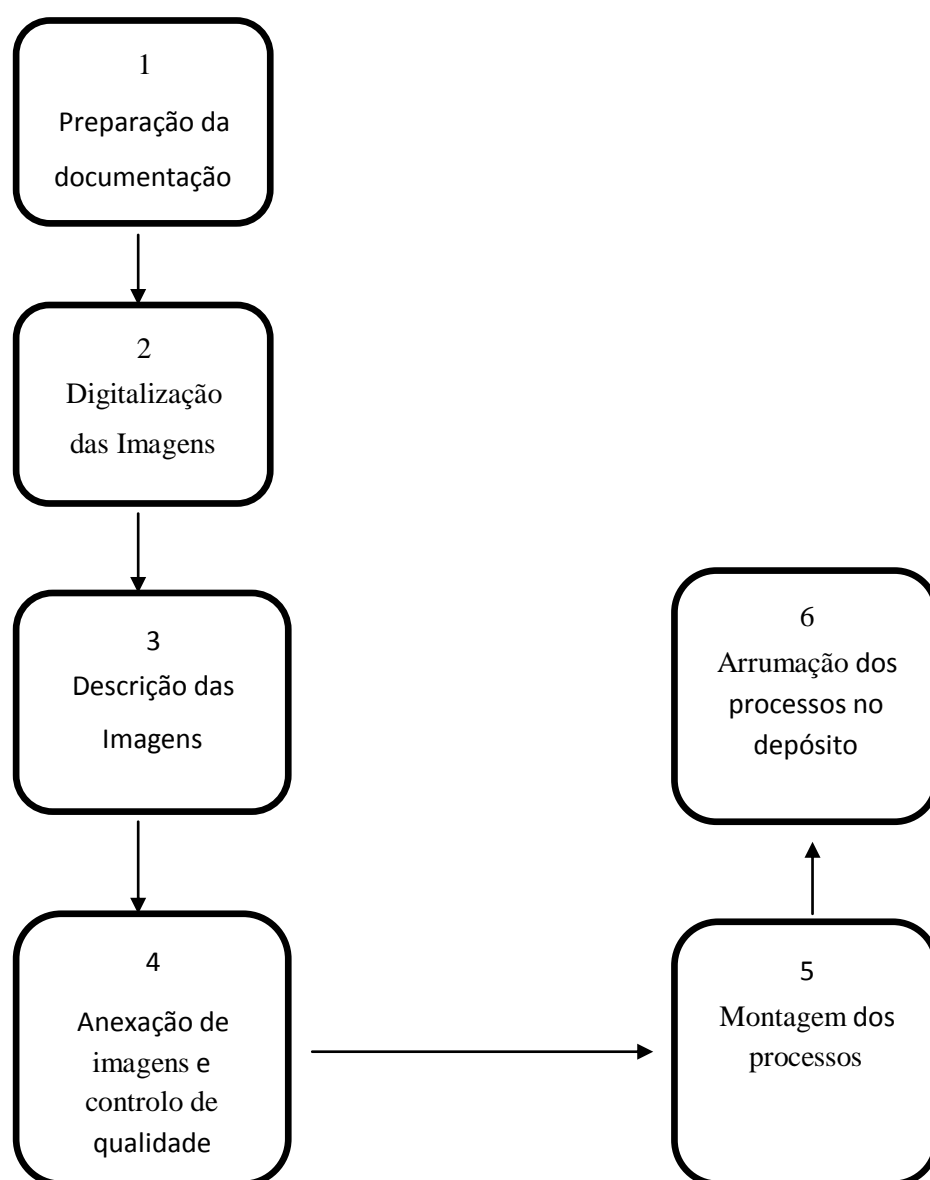


Figura 24: Esquema do Circuito do Processo de Digitalização

Desta forma, iniciamos os trabalhos com a preparação dos processos. Num primeiro momento, foi feito a identificação das peças dos processos. Para o efeito, servimos de uma listagem das tipologias documentais²⁹ a digitalizar elaborada pelo Arquivo Municipal de Loures, a fim de conhecermos as peças a serem retiradas dos processos. Em seguida, procedemos à localização das mesmas. Para tal, foi necessário percorrer o processo folha a folha, começando do fim para o princípio. À medida que identificávamos as peças,

²⁹ Vide anexo V.

colocávamos tiras de papel para servir de marcação, em simultâneo procedíamos ao preenchimento da grelha de preparação das tipologias.

A grelha³⁰ foi concebida em Excel e compreende quatro campos, a saber: **Processos deferidos**, **Processos indeferidos**, **AUGI** (Áreas Urbanas de Génese Ilegal), e **Processos arquivados**. Cada campo indica um conjunto de elementos/peças a digitalizar, como por exemplo: requerimento inicial (com identificação do titular), requerimento de averbamento, planta de localização, telas finais, licença de habitação, licença de ocupação, licença de utilização, auto de vistoria para propriedade horizontal, situação da obra, situação do processo, entre outros.

De se referir que, além dos campos mencionados, a grelha comporta outros itens que devem ser preenchidos, como nome dos responsáveis de obra, observações, total de imagens, análise, operador, descrição e datas.

Para o preenchimento da grelha, primeiro, procedemos à identificação dos processos registando os seguintes dados: número do processo e ano, número do volume, páginas e as datas extremas. A nível das peças foram registadas o número da página e do volume. Foram registados outros dados como o nome dos responsáveis de obra, total de imagens digitalizadas, assinatura do analista/operador e a data da análise.

Na fase seguinte desmontamos os processos um a um, a fim de retirar as peças a digitalizar. Aproveitamos também para remover os materiais corrosivos, como cliques e agafos.

Feita a seleção, as peças são ordenadas por ordem cronológica, colocando as mais antigas por baixo e as mais recentes por cima, numa capilha de cartolina, ao qual é agafada a grelha, devidamente preenchida.

Uma vez feita a identificação das peças na grelha, as capilhas foram entregues à coordenadora para conferir se tudo estava correto.

Numa fase posterior, procedemos à montagem do resto das peças que não se digitalizou na capa de origem. A capa era colocada junto do preparador ou numa bancada assinalada a vermelho, o que significava que os documentos estavam a ser digitalizados, enquanto a capilha com as outras peças era entregue ao operador encarregado de fazer a digitalização.

³⁰ Vide anexo VI.

Após a análise de alguns processos referentes a OCP (obras com projetos), licenças de condução, matrículas e IMI (Imposto Municipal de Imóveis), passamos para a fase da digitalização.

O Centro possui diferentes equipamentos de digitalização conforme o tipo de documento que se pretende digitalizar. Assim, durante o trabalho de digitalização foram utilizados os seguintes equipamentos:

- Scanners Colotrak SmartLF GX + 42, que são scanners para grandes formatos, ou seja, para digitalizar documentos com formato até A0+. São digitalizadores de rolos, com alta velocidade de digitalização. A resolução é de 300dpi. Os formatos da imagem são TIFF e JPEG. A iluminação é em LED (Light Emitting Diode) - (Fig. 25).



Figura 25: Colotrak SmartLF Gx + 42

- Scanners Fujitsu fi – 6750S, que são scanners para formatos A4/A3. Tratam-se de digitalizadores rotativos. A alimentação da documentação é mista, isto é, dispõe de alimentador (ADF) e de alimentador plano (Flatbed). A resolução mínima é de 200 *dpi*. Os formatos da imagem são TIFF e JPEG (fig. 26).



Figura 26: Scanners Fujitsu fi - 6750S

- *Scanner SMA 21* ou planetária representada na figura 27, cujo formato é até A2. É utilizado para digitalizar documentos encadernados, como por exemplo livros de grande lombada. A velocidade de varredura é surpreendente, leva apenas 2 segundos para digitalizar um documento de tamanho DIN A2 a uma resolução ótica de 300dpi e profundidade de 24 bits de cor. A iluminação é em LED, pode ser operado à luz do dia. Inclui centralizador, corte e alinhamento.



Figura 27: Scanner SMA 21 - A2

A digitalização obedeceu a um conjunto de requisitos, de acordo com as regras estabelecidas pela DGARQ. Desta forma os documentos foram digitalizados a uma resolução mínima de 200 *dpi* (*dot's per inch*, ou seja, pontos por polegada), a cor foi preto e branco, visto que os documentos não tinham cor, e o contraste foi mais nítido, próximo da cor do suporte original.

Para digitalizar os documentos, primeiro ligamos os equipamentos, depois os computadores. Como as pastas já estavam criadas no ambiente de trabalho, acedemos logo aos *softwares*, isto é, *Scanner Work* e *Paper Port*.

Para a identificação dos documentos utilizamos um esquema de nomeação estabelecido pela DGAM. Este esquema foi elaborado de acordo com o título original do processo, no qual constam os seguintes elementos: número do processo; ano; número do volume; número da página, conforme exemplificado em baixo.

Exemplo: 7571_1957_01_002

Em seguida, colocamos o documento a digitalizar sobre o vidro do scanner e demos a ordem de digitalização no computador.

Quando se tratava de plantas e telas finais em papel vegetal colocávamos sempre uma folha branca por baixo para evitar que as imagens ficassem muito escuras.

Uma vez digitalizada e salvaguardada, a imagem foi enviada para o programa *PaperPort*. Este programa é utilizado para tratar as imagens, ou seja, para limpar, remover pontes e manchas, trabalhar a cor e fazer ajusto ao nível de brilho e contraste.

Depois de ter confirmado que as imagens estavam em boas condições de visualização procedemos à salvaguarda das mesmas numa pasta denominada **Digitalizações**, localizada no ambiente de trabalho do PC, onde estão salvaguardados os ficheiros **TIFF** e **JPEG**. Os documentos foram guardados, folha a folha, primeiro no ficheiro **TIFF** e depois no **JPEG**. De seguida, abrimos cada uma das pastas para verificar se tudo estava bem.

Os **TIFF** são descompactados. Quando se faz o *upload* das imagens para a DigitalArq são só os **JPEG**. Nesta fase fizemos o primeiro controle de qualidade das imagens que consistiu em ver se as imagens estavam com boa qualidade. Caso as imagens estivessem ilegíveis eram eliminadas e digitalizadas de novo.

Todas as imagens digitalizadas são obrigatoriamente guardadas no servidor da DMAIT para que, assim, exista uma cópia de segurança de todo o trabalho desenvolvido.

A etapa seguinte consistiu em descrever e anexar as imagens na Base de Dados - DigitalArq.

Para a descrição foi utilizada a Base de Dados que está estruturada de acordo com a ISAD (G), como referimos anteriormente. Assim, a primeira operação consistiu em localizar os processos, para ver se já tinham sido descritos. Para tal, pesquisamos os processos acedendo ao menu **Pesquisar**. Caso os processos estivessem introduzidos tínhamos de confirmar se todos os dados estavam completos, caso contrário, procedíamos ao preenchimento dos campos em falta.

A descrição foi feita de acordo com uma listagem pré-estabelecida, que define um conjunto de dados a ser respeitado no ato da introdução dos registos.

Em seguida, procedemos à anexação das imagens. Como podemos constatar, para anexar as imagens, é preciso estar no nível Documento Simples, criado na árvore na Página dos níveis de descrição, depois seleccionamos a **Zona da Documentação Associada** e em seguida acionamos o botão **Novo→ Inserir**. A partir daí, seguindo os passos fornecidos pela aplicação efetuamos a anexação das imagens, conforme mostra a Figura 28.

Figura 28: Página de Anexação de Imagens

Após a anexação das imagens, o procedimento seguinte consistiu no controlo de qualidade quer ao nível do registo, quer ao nível da imagem.

O controlo consistiu na observação direta das imagens, fazendo o encontro entre a imagem digital e a original, com vista a verificar se as imagens possuíam boa qualidade de visualização e de legibilidade. Este tipo de controlo foi feito também no momento do preenchimento das fichas dos processos na Base de Dados - DigitalArq .

No ato da inspeção foram tidos em consideração os seguintes aspetos: o tamanho da imagem, a resolução, o nome atribuído ao arquivo, os formatos de arquivo, a cor, o contraste e a interferência de áreas escuras ou sombras.

Na digitalização outro aspeto importante é a resolução das imagens. A resolução é a medida do detalhe de uma imagem que um dispositivo pode captar ou reproduzir. Trata-se de um conceito técnico importante associado à digitalização de imagens, na medida em que vai determinar o nível de pormenor, isto é, a possibilidade de ampliar ou não uma imagem.

Normalmente mede-se em termos de pontos por polegada (*dpi*), ou seja, quantas amostras se tiram no comprimento de uma polegada. Em geral, quanto mais elevado for o *dpi* melhor será a resolução da imagem e a sua qualidade.

No caso do nosso trabalho, a resolução utilizada foi de 200 *dpi*. No entanto, este valor poderia ser aumentado caso a qualidade da imagem digitalizada não estivesse boa, o que acontece sobretudo quando se trata de suporte muito escuro ou danificado.

Após esta operação, os documentos originais foram devolvidos ao preparador para efeitos de reordenação e montagem dos processos de modo a formar os volumes de origem.

Depois de tudo arrumado e efetuado o último controlo de qualidade, os processos foram identificados com uma etiqueta amarela e com um **D** na lombada, que significa que já foram digitalizados. Terminada a operação de digitalização, os processos voltaram ao local de origem, isto é, aos depósitos.

Referimos ainda, que tivemos a oportunidade de manipular a planetária através da digitalização de alguns Livros de Escritura.

Após a conclusão de cada uma das etapas do processo de digitalização, preenchíamos uma ficha³¹ que compreende um conjunto de elementos: nome do colaborador, dia, processos retirados do depósito, processos analisados, montagem/desmontagem, digitalização (processos/imagens), processos anexados (processos/imagens). O conjunto dessas fichas constitui o relatório que é entregue semanalmente à Coordenadora do Centro, para efeito de controlo das atividades desenvolvidas.

De se referir que para além das tarefas realizadas, no decurso do estágio, foi também possível a participação em atividades culturais e educativas como, exposições, visitas guiadas ao Arquivo Municipal e ao Palácio e Quinta do Correio-Mor, edificado no século XVIII.

A exposição intitulada “Projetos Emblemáticos no Concelho de Loures” (1911-1930), foi organizada pelos técnicos da DGAM. Nesta exposição pretendem mostrar a importância do Arquivo Municipal, enquanto serviço, responsável pela preservação e valorização da memória e identidade da comunidade do Município de Loures.

³¹ Vide anexo VII.

Das visitas guiadas ao Arquivo, destacamos a visita que foi destinada às crianças do ensino primário. Esta visita teve como objetivo explicar às crianças o que é o arquivo, a sua importância e como conservar os documentos para servir às gerações vindouras.

As explicações foram acompanhadas com o desenvolvimento de pequenos exercícios práticos, tais como, simulação de atividades de higienização e identificação de processos. Por último, as crianças procederam à montagem de um puzzle concebido sobre a palavra “arquivo”, visando desta forma clarificar melhor as informações transmitidas.

Em suma, podemos afirmar que essas atividades contribuíram para uma experiência inovadora, trazendo contributos importantes e interessantes para o nosso percurso quer profissional quer pessoal.

Tendo terminado de fazer a descrição e a análise das atividades práticas decorridas durante o estágio e como já havíamos referido no último parágrafo da página 27 deste mesmo relatório, iríamos desenvolver o tema “Avaliação de Documentos de Arquivos” nas suas diferentes modalidades.

Escolhemos o tema “Avaliação de Documentos de Arquivos” para ser abordado neste trabalho atendendo a relevância da sua aplicação nas fases corrente e intermédia, fases que correspondem aos conjuntos documentais conservados num serviço de arquivo intermédio, como é o caso do Arquivo Municipal de Loures.

5. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Neste capítulo, apresentamos o tema a “Avaliação de Documentos de Arquivo”, atendendo a importância da sua aplicação nas fases corrente e intermédia.

Assim, para abordar o tema, baseamo-nos na literatura arquivística e nas explicações que nos foram fornecidas pelas técnicas da equipa de avaliação do Arquivo Municipal de Loures.

5.1. CONCEITOS E ASPETOS TEÓRICOS

A explosão documental ocorrida a partir do século XIX, levou as instituições a procurar soluções para gerir de melhor forma a documentação acumulada.

É neste contexto que a par de outras soluções de natureza tecnológica (como a microfilmagem) e jurídica (redução por via legislativa dos prazos de conservação) surge o conceito de avaliação de documentos formulado a partir do princípio de gestão arquivística designado por Três Idades que defende a divisão do ciclo de vida dos documentos em três fases: a ativa, a semi-ativa e a inativa.

A avaliação enquanto função arquivística é entendida como a “determinação do valor arquivístico e/ou histórico dos documentos de um arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente num arquivo definitivo ou eliminação, após o respectivo prazo de conservação³²”.

Pela definição entendemos que a avaliação é um processo que está relacionado com o valor dos documentos de arquivo, ou seja, o valor primário e o valor secundário.

O valor primário diz respeito ao “valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos”³³, e valor

³² ALVES, I. [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. p. 12.

³³ NP 4041. 2005. *Informação e documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Lisboa: IPQ. p.10.

secundário ao “valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística para a administração produtora, assim como para outros utilizadores. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento dessa administração e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos”³⁴.

A determinação do valor de conjuntos documentais orienta a prática da arquivística moderna, pois é através do julgamento do valor dos documentos que poderemos decidir o que será preservado e o que será eliminado. Assim, a avaliação tem como resultado imediato a determinação do prazo de conservação administrativa da documentação e seu destino final que poderá ser a conservação permanente ou eliminação.

Este procedimento torna-se essencial na medida em que é praticamente impossível conservar tudo. Deve-se por isso proceder-se à eliminação dos documentos sem nenhum valor, precedendo esta operação de avaliação e seleção, assegurando desta forma a redução de custos e as melhores condições de conservação para a documentação com valor secundário.

É nos arquivos correntes e intermédios que se deve proceder a estas operações de forma a transferir para os arquivos definitivos apenas os documentos essenciais, isto é, com interesse para a história da instituição e da comunidade em geral.

Desta forma, a avaliação constitui uma etapa crucial da gestão de documentos. A ausência de políticas de avaliação tendem a tornar os arquivos autênticos depósitos de documentos, inviáveis de receber tratamento e, portanto, sem condições de propiciar a difusão do conhecimento contido nos documentos, função primordial de um sistema de informação.

Contudo, para que a avaliação resulte num processo eficaz e eficiente é fundamental que esta tarefa esteja regulamentada e seja elaborada uma Tabela de Seleção em sintonia com o plano de classificação.

O estabelecimento de uma política de avaliação de documentos implica a constituição de uma equipa formada por pessoas com diferentes formações específicas, e com capacidade para analisar o universo documental a ser avaliado e fundamentar as decisões tomadas.

³⁴ NP 4041. 2005 – op. cit. 22, p. 10.

Segundo Henriques (1998), o ideal seria uma equipa constituída por:

- Arquivista, responsável pela constituição da equipa e coordenador dos trabalhos;
- Funcionários das unidades orgânicas produtoras da documentação em avaliação;
- Profissional da área jurídica, responsável pela determinação do valor primário, no que respeita à eventual evolução de prova legal inerente aos documentos;
- Profissional ligado ao campo de conhecimento dos documentos em causa.³⁵

Em Portugal, constatamos que muito tem sido feito no sentido de normalizar os procedimentos arquivísticos a nível das autarquias locais, desde a fase de produção de documentos até à transferência para depósitos de arquivos intermédios ou definitivos. É neste sentido, que foi publicada a Portaria nº 503/86, de 9 de setembro, que estabelecia os procedimentos a serem adotados na seleção das espécies documentais que deveriam ser conservadas nos arquivos das autarquias locais e serviços municipalizados, visando o seu descongestionamento, através da eliminação de documentação considerada desnecessária na sua forma original, desde que microfilmada. Dois anos mais tarde, foi publicado o Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro, que regulamenta a “pré-arquivagem” da documentação.

Com base neste decreto foi publicada a Portaria nº 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 1253/2009, de 14 de outubro, que regulamenta a avaliação, seleção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Ainda neste âmbito importa ressaltar os vários manuais publicados. Assim, em 1991 é editado o primeiro manual intitulado, *Orientações Gerais sobre Gestão de Documentos de Arquivo*, da autoria de João Vieira, e alguns anos depois, as publicações do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, tais como o *Manual para a Gestão de Documentos* (1998), as *Orientações Técnicas para a Avaliação de Documentação* (1999) e as *Orientações para a Elaboração de Instrumentos de Avaliação Documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação* (2009) os quais vêm norteando os

³⁵ HENRIQUES, Cecília [et al.] – *Manual para gestão de documentos*. Lisboa: IAN/TT, 1998. p. 3-16.

trabalhos de avaliação de modo a evitar erros e eliminações desnecessárias e, portanto, prejudiciais para a preservação do património documental, representativo da memória da sociedade.

5.2. METÓDOS DE AVALIAÇÃO

Autores, como Antónia Heredia Herrera³⁶, Heloísa Bellotto³⁷, Ieda Pimenta Bernardes³⁸, Theodore R. Schellenberg³⁹, Carol Couture e Jean-Yves Rosseau⁴⁰, entre outros, preocuparam-se em propor princípios e procedimentos para a determinação do valor secundário dos documentos.

No entanto, o princípio que teve maior aceitação e que continua a nortear as práticas de avaliação, um pouco por toda a parte, tem sido a teoria formulada em 1956, pelo arquivista norte-americano Theodore R. Schellenberg. Segundo este autor, para se proceder à avaliação dos documentos há que ter em conta dois indicadores fundamentais: o valor primário e o valor secundário. O valor primário para o organismo que criou os documentos e o valor secundário para os outros organismos e utilizadores privados.

Quanto ao valor secundário o autor diz que este pode ser analisado tendo em consideração dois aspetos: probatório e informativo.

Para determinar o valor informativo, aponta três critérios técnico-científicos: unicidade, forma e importância.

- Unicidade quando a informação contida no documento é única, isto é, não se encontra em outras fontes documentais;

³⁶ **HEREDIA HERRA**, Antónia – *Archivística general: teoria e práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1993.

³⁷ **BELLOTO**, Heloísa Liberalli – *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

³⁸ **BERNARDES**, Ieda Pimental – *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

³⁹ **SCELLENBERG**, Theodore – *A Avaliação dos documentos modernos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

⁴⁰ **COUTURE**, Carol; **ROUSSEAU**, Jean-Yves – *Les archives au xx siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montreal : Université, 1982.

- Forma está relacionada com o grau de concentração da informação nos documentos;
- Importância refere-se aos documentos considerados como importantes pelo utilizador da informação.

No entanto, o autor esclarece que não se tratam de padrões exatos ou precisos, são apenas princípios gerais, ou seja, diretivas para orientar o arquivista no trabalho da avaliação de documentos.

O autor assevera ainda que o arquivista deve sempre procurar o apoio de especialistas para auxiliá-lo, caso a sua análise não ofereça informações necessárias para efetuar o trabalho.

Porém, nos últimos anos esta modalidade de avaliação tem sido encarada de forma diferente. A título de exemplo podemos citar o método de avaliação desenvolvido por um grupo de arquivistas portugueses da Universidade do Porto.

Para esses arquivistas, a avaliação é vista como uma operação metodológica, com uma base teórica, e não como um simples procedimento técnico utilizado para selecionar os documentos de valor secundário e eliminar os sem valor, mas para conhecer o sistema informacional.

Esta nova perspetiva baseia-se na Teoria Sistémica e no método Quadripolar, e consiste em determinar através da análise dos critérios orgânicos-funcionais, a documentação que deve ser conservada permanentemente e a que pode ser eliminada, de forma a assegurar o fluxo informacional.

Outra característica dessa modalidade é o facto de considerar que o ciclo de vida dos documentos de arquivo tem apenas duas fases: a fase genésica ou de criação da informação e a fase pós-genésica ou estável. Estas duas fases estão interligadas, havendo desta forma continuidade no ciclo de vida dos documentos.

A par disso, adotam como indicadores para avaliação: a pertinência, a densidade da documentação e a frequência.

Esses indicadores têm uma ponderação que cruzados e somados no fim da análise conduzirão o arquivista a elaborar uma tabela que permitirá decidir sobre o destino final a ser dado à documentação: conservação permanente, temporária ou eliminação.

Esta metodologia de avaliação já foi aplicada por arquivistas portugueses, com sucesso. A este propósito, destacamos os trabalhos de Daniela Teixeira Fernandes em

“Pedra a pedra”, e de Cristina Carvalho, subordinada ao tema “A avaliação em arquivística: um estudo de caso em ambiente eletrónico”.

No entanto, constatamos que na maioria dos Arquivos portugueses, nomeadamente no Arquivo Municipal de Loures, continuam a utilizar o método tradicional baseado na determinação dos valores (primário e secundário).

5. 3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conforme o *Manual para a Gestão de Documentos* (1998), os critérios de avaliação para a identificação do valor primário dos documentos (valor administrativo, legal ou financeiro) são estabelecidos pelo organismo produtor.

Os critérios de avaliação relativos ao valor secundário (informativo, testemunho e patrimonial) são definidos pelo órgão coordenador da política arquivística nacional, neste caso concreto, pelo Instituto dos Arquivos Nacionais /Torre do Tombo.

A este propósito, o IAN/TT apresentava no manual intitulado *Orientações para Avaliação de Documentação Acumulada* (1999) um conjunto de critérios e procedimentos que devem orientar o processo de avaliação.

Quanto aos critérios para a atribuição do valor secundário, estes estão divididos em três categorias: critérios gerais, critérios específicos e critério excecional ou da importância.

Na categoria critérios gerais, consideram-se com elevado interesse probatório e /ou informativo as séries e subséries que⁴¹.

- a) Contendam documentos relativos à constituição, organização e regulamentação do organismo produtor bem como à sua extinção;
- b) Integram documentos que permitem conhecer o processo de elaboração de leis e regulamentos;
- c) Reflitam o funcionamento do organismo, bem como a evolução das suas políticas e estratégias;
- d) Retratem as funções específicas do organismo;

⁴¹ HENRIQUES, C. [et al.] – op. cit. 24, p. 3-5.

- e) Retratem sumariamente os meios de que o organismo dispõe no cumprimento das suas funções;
- f) Permitam medir o impacto e eficácia das atividades desenvolvidas;
- g) Integrem documentos que garantam a proteção de direitos do organismo produtor, de outras entidades ou indivíduos;
- h) Incluam documentação relativa a casos de contencioso ou firmem jurisprudência;
- i) Sirvam ao controlo arquivístico;
- j) Contenham documentos referentes a factos particularmente relevantes da vida do organismo produtor;
- k) Contenham documentos de divulgação ou promoção do organismo;
- l) Veiculem informações relevantes.

Na categoria critérios específicos, isto é, em situações de duplicação do conteúdo informativo serão mais valorizadas as séries e subséries que⁴²:

- a) Contenham exemplares principais;
- b) Se constituam em órgãos ou serviços de nível superior;
- c) Se apresentem como documentos síntese;
- d) Sejam constituídas em organismos onde digam respeito ao cumprimento de funções-fim;
- e) Sejam constituídas em organismos em que reúnam informação recolhida de múltiplas proveniências;
- f) Sejam constituídas em organismos de nível hierárquico superior;

A categoria critério excecional ou da importância é aplicada sobre as séries e subséries nas quais, para além da avaliação por regras, admitem a possibilidade de serem analisadas com carácter de exceção.

As regras estabelecidas para determinar o critério excecional ou da importância são⁴³:

- a) Reportar-se a uma pessoa que se destacou no seu tempo;
- b) Reportar-se a um acontecimento de carácter excecional;

⁴² HENRIQUES, C. [et al.] – op. cit. 24, p. 3-7.

⁴³ HENRIQUES, C. [et al.] – op. cit. 24, p.3-9.

- c) Reportar-se a um assunto polémico ou inovador;
- d) Reportar-se a um período de grandes convulsões políticas, sociais ou outras.

Sobre esta matéria, importa destacar a NP 4438:2005. Esta norma dá orientações para a gestão de documentos de arquivo em qualquer formato ou suporte.

No que concerne a determinação de prazos de retenção, a norma prevê um conjunto de princípios e recomendações.

Segundo esta norma a tomada de decisão sobre os prazos de retenção dos documentos num sistema de arquivo deve implicar o envolvimento de todos os elementos do sistema: as chefias, os arquivistas, os administradores e todos os outros colaboradores considerados essenciais. Acrescenta ainda que, essas decisões podem ser tomadas em qualquer momento do ciclo de vida dos documentos, incluindo a fase de conceção do sistema de arquivo.

O prazo de retenção é definido como o “período fixado para a permanência dos documentos de arquivo no serviço de arquivo corrente, antes da sua eliminação ou transferência para o serviço de arquivo intermédio ou definitivo. Este prazo é definido em regulamento próprio, normalmente registado na tabela de seleção⁴⁴”.

Para a determinação deste período, a NP 4438-2:2005 propõe fazer uma análise, que compreenderá cinco etapas, a saber⁴⁵:

- a) Determinar os requisitos legais ou administrativos para manter os documentos no sistema;
- b) Determinar os vários tipos de utilização dos documentos no sistema;
- c) Determinar relações com outros sistemas;
- d) Considerar todas as utilizações possíveis dos documentos;
- e) Atribuir prazos de retenção aos documentos tendo por base a avaliação total do sistema.

Para a mesma norma, devem ser considerados de conservação permanente, os documentos que⁴⁶:

⁴⁴ NP 4041. 2005 – op. cit. 22, p. 14.

⁴⁵ NP 4438-2.2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação. Caparica: IPQ, p. 21.

- a) Fornecem elementos de prova ou de informação sobre políticas e ações da organização;
- b) Constituem prova ou informação da interação entre a organização e os seus clientes;
- c) Documentam direitos e obrigações de pessoas singulares ou coletivas;
- d) Contribuem para construir a memória da organização para fins científicos, culturais ou históricos;
- e) Contêm prova e informação sobre atividades de interesse interno e externo.

Do exposto concluímos que os critérios de avaliação estão bem especificados de forma a orientar o trabalho dos arquivistas. A formalização dos critérios de avaliação são medidas necessárias para que o processo de avaliação de documentos não se torne um procedimento feito ao acaso.

5.4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: A TABELA DE SELEÇÃO

Um dos resultados da avaliação de documentos, é a criação da Tabela de Seleção. Esse instrumento permite distinguir as informações essenciais das supérfluas, permite o reaproveitamento dos espaços físicos e garante a preservação e a recuperação da informação de valor permanente para a instituição. Desta forma, a Tabela de Seleção é definida como o “instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que fixa os respectivos prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa e destino final⁴⁷”.

Assim, a Tabela de Seleção tem por objetivo definir e demonstrar aos arquivistas o tempo de vida útil dos documentos da instituição, sob o ponto de vista legal, técnico, administrativo, fiscal e histórico/permanente. Esse tempo de vida útil, foi definido no momento da avaliação com base na legislação em vigor e nas necessidades de informação da instituição produtora e na verificação dos valores testemunhais e informativos da documentação.

⁴⁶ **IDEM**- *Ibidem*. p. 21.

⁴⁷ **HENRIQUES**, Cecília [et al.]- *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: IAN/TT, 1998. p. A-7.

Em Portugal, a legislação que estabelece o regime jurídico da “pré-arquivagem”, como referimos mais adiante, é o Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro. Dentro das normas relativas à “pré-arquivagem” um dos aspetos abordados, é precisamente a elaboração das Tabelas de Seleção, conforme a alínea c) do artigo 2º do referido decreto.

A elaboração das Tabelas de Seleção é da competência dos serviços produtores, neste caso concreto, das Autarquias Locais. A referida tabela foi aprovada por despacho conjunto do ministro da tutela que superintende nos serviços e entidades envolvidas, neste caso, o Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território e do membro do Governo responsável pela área da cultura, sendo posteriormente publicada no *Diário da República*.

A Tabela de Seleção, enquanto instrumento resultante da avaliação deve ser aplicada na fase corrente do ciclo de vida dos documentos.

Este instrumento na Portaria nº 412/2001, de 17 de abril, compreende seis campos, a saber:

- a) Enquadramento orgânico-funcional - diz respeito à designação atribuída às classes e subclasses, definidas de acordo com o plano de classificação do organismo em questão;
- b) Número de referência - corresponde ao número sequencial da unidade de avaliação;
- c) Série e subsérie documental - refere-se à designação das unidades de avaliação;
- d) Prazo de conservação administrativa - período de tempo, geralmente em anos, durante o qual os documentos podem ser necessários ao organismo produtor;
- e) Destino final - destino a ser dado às unidades de avaliação: conservação ou eliminação;
- f) Observações - campo para informações complementares ou esclarecimentos necessários à correta aplicação da Tabela de Seleção.

Como se verifica decorreu da seleção duas operações: transferência e eliminação.

A transferência é a “mudança de documentos, arquivos ou acervos documentais de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia”⁴⁸.

⁴⁸ NP 4041:2005, p.12.

As transferências podem ser feitas dos Arquivos de Gestão (Serviço Produtor) para o Arquivo Administrativo Geral, deste para o Arquivo Intermédio se houver, e por último para o Arquivo Definitivo/Histórico⁴⁹.

As transferências devem obedecer a prazos estabelecidos e materializados na Tabela de Seleção. Estes prazos estão relacionados com a abordagem das três idades dos documentos, segundo a qual, a documentação de uso corrente se converte em documentação de informação e testemunho administrativo e por último em documentação de informação geral para a investigação.

Os prazos de permanência da documentação nos vários arquivos varia de país para país. Em Portugal, os prazos de conservação para o caso dos arquivos das autarquias locais são os seguintes:

Tabela IV - Fases da Gestão Documental

Idade do documento	Valor	Prazo de conservação	Frequência de uso/ acesso	Local de conservação
Arquivo Corrente	Primário	3 Anos	- Consulta frequente - Acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo próximo do serviço produtor
Arquivo Intermédio	Primário/secundário	Aplicam-se as Portarias nºs 421/2001 e 1253/2009	- Consulta esporádica - Acesso ao público mediante autorização	Arquivo Intermédio (exterior à instituição ou próximo do arquivo permanente)
Arquivo Histórico	Secundário	Definitiva	- Consulta frequente - Acesso livre ao público/ dependente dos prazos de comunicação	Arquivo Histórico ou Permanente

⁴⁹ **HEREDIA HERRERA**, Antónia – *Archivistca general: teoria e practica*. Sevilla: Deputación Provincial, 1993. p. 183.

Sendo assim, para que um sistema de arquivos funcione da melhor forma, será necessário que as transferências estejam regulamentadas, quer nos prazos, quer nas remessas a enviar de uns arquivos a outros.

Quanto ao conceito de eliminação, entende-se como a “operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados (por exemplo: corte, incineração, maceração e trituração)”⁵⁰.

Assim, a operação de eliminação tem por objeto a racionalização dos espaços, a fim de agilizar o tratamento documental e facilitar a localização dos mesmos.

Os documentos a eliminar deverão constar da Tabela de Seleção, aprovada por Portaria. Porém, podem aparecer casos duvidosos que não estejam previstos na Tabela de Seleção. Para esses casos o serviço de arquivo efetuará o *Relatório de Avaliação* que será remetido à DGARQ para parecer.

O Relatório de avaliação deve incluir⁵¹:

- Metodologia de trabalho utilizada;
- Contextualização orgânico-funcional do universo documental avaliado;
- Caracterização do sistema de arquivo;
- História custodial/arquivística;
- Folhas de recolha de dados aplicáveis;
- Proposta de Tabela de seleção que consigne e sintetize as disposições emergentes da avaliação efetuada;
- Modelos de Auto de entrega, Guia de remessa e Auto de eliminação.

O processo termina com a obtenção do parecer favorável da DGARQ.

A eliminação dos documentos deve ser sempre precedida de um auto de eliminação que fará prova da documentação eliminada.

Assim, o auto de eliminação é definido como um “acto, revestido das formalidades prescritas por lei, de um processo de eliminação”⁵².

⁵⁰ NP 4041. 2005 - op. cit. 22, p.13.

⁵¹ DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Orientações para a elaboração de instrumentos de avaliação documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação. Lisboa: Dgarq, 2009. p. 13.

No auto de eliminação devem constar os seguintes dados:

- Data da Eliminação;
- Nome da entidade que efetua a eliminação;
- Local;
- Processo de eliminação utilizado;
- Diploma que autoriza a eliminação
- Assinatura dos responsáveis pelo arquivo e pelo organismo;
- Relação das séries eliminadas.

A inutilização dos documentos deve processar-se de modo eficaz, defendendo a sua inviolabilidade e impedindo que algo transpareça da sua origem. Esta operação deverá ser supervisionada pelo Serviço de Arquivo para certificar que os documentos foram devidamente inutilizados.

A eliminação dos documentos pode ser feita por corte, incineração, maceração e trituração. Desses meios o mais aconselhável é o recurso a máquinas trituradoras que garantem uma perfeita destruição, reduzindo os documentos a estreitas tiras de papel, podendo posteriormente ser reutilizados para outros fins.

5.5. A AVALIAÇÃO NO ARQUIVO MUNICIPAL DE LOURES

A Divisão de Gestão do Arquivo Municipal de Loures tem por missão recolher, inventariar, conservar e divulgar toda a documentação proveniente dos diversos órgãos e serviços do Município de Loures.

Um dos procedimentos associados é a avaliação, seleção e eliminação de documentos que é sempre superintendido pelo serviço de arquivo, neste caso, pela Divisão de Gestão do Arquivo Municipal, definindo algumas estratégias, nomeadamente:

- Coordenar a avaliação, seleção e eliminação da documentação produzida pelos serviços camarários;

⁵² ALVES, I. [et al.] – op. cit. 9, p. 11.

- Analisar o contexto orgânico-funcional dos serviços produtores de documentação;
- Facultar instrumentos normativos e apoio técnico aos serviços produtores, sempre que, face a solicitações, se julgue necessário;
- Proceder à avaliação de documentação acumulada e à seleção da documentação de conservação definitiva e sua incorporação;
- Solicitar a autorização expressa da DGARQ, mediante proposta do Arquivo Municipal, para a eliminação de conjuntos documentais não mencionados na Tabela de Seleção da Portaria 412/2001, de 17 de abril;
- Coordenar o processo de eliminação documental dos documentos sem reconhecido valor arquivístico.

Para cumprir a sua função primordial o Arquivo Municipal realiza sistematicamente a recolha da documentação para os seus depósitos de acordo com os prazos de conservação administrativa, estipulado na portaria e a análise prévia da documentação no serviço produtor que passamos a desenvolver:

Primeiro o Serviço Produtor entra em contacto com a Divisão de Gestão do Arquivo Municipal por intermédio de um ofício, telefone ou *e-mail* dizendo o que pretende.

Conforme estipulado internamente, a recolha da documentação será feita em harmonia com um calendário estabelecido entre o Serviço Produtor e o Arquivo Municipal, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas no processo.

De seguida a equipa de avaliação da Divisão do Arquivo Municipal, constituída por três técnicos desloca-se ao Serviço Produtor a fim de analisar a documentação e fazer uma primeira avaliação.

A avaliação é feita de acordo com a Portaria 412/2001, de 14 de abril - Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 1253/2009, de 14 de outubro, que visa regulamentar a avaliação, seleção e eliminação dos documentos da autarquia.

Desta forma, a equipa com base nas referidas portarias procede à análise da documentação a ser avaliada, com vista a determinar os documentos que devem ser considerados de conservação permanente, ou seja, transferidos para os depósitos do

Arquivo Municipal, e aqueles passíveis de eliminação por terem perdido o valor administrativo e probatório para a instituição, bem como o interesse histórico.

Simultaneamente à análise e se for o caso de haver documentação passível de eliminar é feito o levantamento das séries documentais mediante o preenchimento de uma Folha de Recolha de Dados (FRD), no qual constam os seguintes elementos:

- Entidade produtora (campo onde consta o nome do organismo que detém a documentação);
- Classificação (campo destinado à identificação das unidades arquivísticas intermédias);
- Série/subsérie (campo destinado à identificação e descrição da unidade de avaliação);
- Unidades arquivísticas (subcampo destinado ao tipo de unidade arquivística que caracteriza a série ou subsérie em análise);
- Âmbito e conteúdo (subcampo para descrever);
- Qualificação (subcampo para documentos com originais múltiplos ou cópias);
- Título da série/subsérie relacionada (subcampo para indicar informação relacionada);
- Prazo de conservação administrativa e destino final (campo para o prazo de prescrição),
- Notas (campo para informações complementares);
- Menção de responsabilidade (responsável pelo preenchimento da FRD);
- Observações da DGARQ⁵³.

Após o levantamento da documentação e preenchimento da FRD, a equipa de avaliação ausculta o Serviço Produtor se concorda com a proposta de eliminação da referida documentação. Se este concordar, é feita uma informação que é submetida à

⁵³ <http://dgarq.gov.pt/>.

apreciação da Chefe de Divisão do Arquivo Municipal que, por sua vez, despacha para o responsável do referido serviço.

Esta informação é acompanhada de cópias da Portaria nº 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 1253/2009, de 14 de outubro, do auto de eliminação, da listagem da documentação a eliminar e por vezes de uma lista da documentação em duplicado.

De referir que o auto de eliminação é feito para cada uma das séries e em duplicado. Sendo que um é remetido à DGARQ e outro é conservado no Arquivo Municipal, nos termos do disposto na alínea c) do artigo 7º da Portaria nº 412/2001, de 17 de abril, que passamos a transcrevemos:

O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

Após o parecer favorável do Serviço Produtor da documentação e do vereador do serviço em questão, o Arquivo Municipal prepara uma proposta das séries a eliminar para posterior deliberação em reunião de Câmara.

O processo termina com a aprovação da proposta em reunião de câmara, com o envio dos autos de eliminação assinados por ambas as partes à DGARQ, bem como a inutilização da documentação sem valor por incineração. Porém, este procedimento deveria ser revisto a curto prazo tendo em atenção o valor económico do papel usado na reciclagem e o impacto negativo em termos ambientais da queima do papel.

A documentação transferida é previamente organizada por ordem cronológica, a fim de conferir as guias de remessa e posteriormente integradas nas respetivas séries documentais.

De seguida apresentamos alguns exemplos concretos da aplicação das Portarias nº 412/2001, de 17 de abril e nº 1253/2009, de 14 de outubro.

Assim, para a Série Publicidade de Fornecedores proveniente do Gabinete de Turismo, procedeu-se da seguinte forma:

Primeiro consultou-se a Portaria nº 1253/2009, de 14 de outubro, para ver se a série em questão estava enquadrada na Tabela de Seleção. Da análise, constatou-se que a série estava contemplada e que o prazo de conservação, constante na referida tabela é o seguinte:

Enquadramento orgânico-funcional/ Número de referência	Série/subsérie documental	Datas extremas	Prazo de conservação administrativa	Destino final
107	Publicidade de fornecedores	1992 a 2006	3	E

Como podemos ver na tabela o prazo de conservação administrativa é de 3 anos e o destino final é eliminação. Sendo assim, tendo em consideração as datas extremas, concluímos que a documentação já ultrapassou o prazo estipulado pela portaria. Portanto esta série pode ser eliminada.

Para estes casos, isto é quando estão previstos na tabela, a aplicação dos prazos de conservação é da inteira responsabilidade dos serviços de arquivo das autarquias, neste caso concreto, da DGAM. Assim, a equipa de avaliação após a análise e anuência do Serviço Produtor propõe a eliminação da série.

Desta forma, o passo seguinte consiste na preparação da proposta de eliminação bem com do auto de eliminação, que deverá ser assinado pela unidade orgânica produtora e pelo serviço de arquivo.

Após o desenrolar dos procedimentos já mencionados acima, todo o processo culmina com a eliminação da série em questão.

Outro exemplo ocorreu quando da avaliação da Série “Processos de Contraordenação”, proveniente da Divisão Jurídica da Câmara Municipal.

Neste caso, a portaria estabelece como prazos legais de conservação, constante na tabela de seleção 10 anos para prazos de conservação administrativa; e, destino final, eliminação.

Enquadramento orgânico-funcional/ Número de referência	Série/subsérie documental	Datas extremas	Prazos de conservação administrativa	Destino final	Observações
271	Processos de Contraordenação	1984-1997	10	E	Existe o registo dos respetivos processos (Ref. 280)

Analisando a tabela acima constatamos que esta série já ultrapassou os prazos de conservação, pelo que será eliminada, após o cumprimento de todas as formalidades estipuladas pela legislação, referida anteriormente.

No ato da avaliação é preciso ter em consideração que a portaria não abarca a totalidade das séries e subséries documentais existentes num serviço de arquivo.

Neste caso concreto, damos o exemplo da Série dos “Processos de Remoção de Viaturas” afeto ao Departamento de Ambiente, que não se encontra previsto no referido diploma, nem se enquadra a nível orgânico-funcional, por analogia, em nenhuma série ou subséries homóloga da tabela de seleção.

Neste caso para proceder à avaliação da série aplicou-se o nº 5 do artigo 6º da Portaria nº 412/2003, de 17 de abril que estipula o seguinte:

A eliminação dos documentos que não constam da tabela de seleção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, adiante designado abreviadamente por IAN/TT.

Assim, após a avaliação e o consentimento do Serviço Produtor da referida série, concluiu-se que os processos de remoção de viatura desde 1889 a 1997, poderiam ser eliminados, na medida em que não eram consultados e que existia na Divisão de Arquivo registos informáticos relativos aos mesmos.

Série	Tabela de Seleção – Referência	Datas- extremas
Processos de Remoção de Viaturas	Parecer favorável DGARQ	1989-1997

Desta forma foi necessário o parecer da DGARQ e só depois procedeu-se à eliminação da série em questão, conforme mostra a tabela acima.

Como vimos, as portarias nºs 412/2001, de 17 de abril e 1253/2009, de 14 de outubro, regulamentam a avaliação, seleção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados, tendo em conta os seguintes aspetos: a Tabela de Seleção, o Modelo de Auto de Entrega, o Modelo de Guia de Remessa e o Modelo de Auto de Eliminação.

Relativamente à Tabela de Seleção, é o instrumento que integra as séries/subséries, identifica o âmbito e conteúdo e fixa os prazos e as condições da conservação permanente e/ou eliminação dos documentos.

No entanto, ao longo dos trabalhos pudemos constatar que este instrumento apresenta, segundo o nosso ponto de vista, algumas lacunas, na medida em que existem séries que não se encontram previstos na Tabela de Seleção, e nem se enquadram a nível orgânico funcional, por analogia, em nenhuma das séries homólogas na Tabela de Seleção, conforme preceitua a portaria em vigor. No nosso entender, a Tabela de Seleção enquanto elemento facilitador do processo de avaliação, deveria ser revista e atualizada, de modo a adequá-la à realidade dos arquivos municipais.

Para o efeito, entendemos que deveria ser feito um estudo aprofundado das tipologias documentais existentes a nível das câmaras municipais, e a partir daí, elaborar uma nova Tabela de Seleção, incluindo as séries e subséries não contempladas. Igualmente, sugerimos a uniformização das tipologias documentais, de modo a permitir uma gestão mais racionalizada e eficiente nos sistemas arquivísticos das Câmaras Municipais.

6. CONCLUSÃO

O presente relatório é o resultado do estágio curricular realizado no Arquivo Municipal de Loures.

Trata-se de um estágio inserido no curso de mestrado em Ciências da Documentação e Informação com vista à obtenção do grau de mestre.

De uma forma geral o estágio foi positivo, permitiu-nos consolidar e aprofundar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos durante o curso, através do contacto com situações reais.

Constamos que o Arquivo Municipal vem concretizando o ideal com vista a melhorar o seu funcionamento, através da modernização dos métodos de trabalho, especialmente, no que tange à pesquisa e à recuperação de informação contida nos documentos sob sua guarda.

A definição de uma política de arquivos, isto é a aplicação de normas internacionais e a uniformização de procedimentos que orientam a condução das atividades arquivísticas contribuíram muito para o progresso do sistema de gestão documental do Arquivo Municipal de Loures.

Relativamente aos trabalhos desenvolvidos, iniciaram-se com leituras exploratórias e visitas ao Arquivo, com o intuito de conhecermos a sua organização, funcionamento e métodos de trabalho.

Ao longo do estágio tivemos a oportunidade de realizar várias atividades relacionadas com a gestão de arquivos correntes e intermédios, que contribuíram muito para complementar e enriquecer a nossa formação profissional.

No âmbito das tarefas desenvolvidas, destacamos a digitalização dos processos de Obras Particulares e o tratamento da documentação fotográfica, que de uma forma geral dominaram as tarefas empreendidas.

É de realçar também, o trabalho da recolha e levantamento de informações sobre as instituições envolvidas: a Câmara Municipal e o Arquivo Municipal de Loures. Neste aspeto, tivemos algumas dificuldades devido à escassez de estudos e de legislação específica para períodos mais recuados, sobretudo no concernente à organização administrativa das câmaras municipais.

No que diz respeito ao funcionamento do Arquivo Municipal, importa salientar alguns aspetos que na nossa opinião deveriam ser objeto de maior atenção não só por parte do Arquivo, mas do Município e também do Governo Português.

Neste caso, referimo-nos, particularmente ao sistema de recrutamento de pessoal para a instituição em estudo.

Neste momento, o Arquivo Municipal funciona com um total de vinte e sete trabalhadores, que a nosso ver é insuficiente, tendo em conta o volume da documentação por tratar e o número de pedidos solicitados diariamente.

De se referir que, desses vinte e sete trabalhadores, apenas quinze são efetivos, sendo doze por contratos pela Medida Contrato Emprego Inserção do IEFP, conforme a Portaria nº 128/2009, de 30 de setembro, na redação dada pela Portaria nº 164/2001, de 18 de abril.

Consideramos que este modelo de contratação não é o mais adequado, particularmente, para um serviço de arquivo, como é o caso do Arquivo Municipal de Loures, uma vez que implica constantes alterações do corpo técnico, prejudicando o nível de produtividade, podendo mesmo comprometer o funcionamento da própria instituição.

A par desta situação, outro aspeto a considerar é a aplicação prática do Plano de classificação. Como pudemos constatar, existe um Plano de classificação, mas que esse plano de classificação não está a ser aplicado pelas outras unidades orgânicas do município. No nosso entender, esse plano deveria ser reformulado, visto que foi inspirado no antigo Quadro de Classificação, elaborado em 1989, mostrando-se desta forma muito desajustado da realidade atual. Pois, o plano de classificação é um instrumento importante, visto que permite não só facilitar o acesso à informação, bem como assegurar o intercâmbio da informação entre instituições.

No que diz respeito às bases de dados, como já referimos anteriormente, somos da opinião que o Arquivo Municipal deveria operar com uma única base de dados, concebida com base nas normas arquivísticas, tais como a ISAD (G), a ISAAR (CPF), a ISDF, e a ISDIAH, entre outras, que tivesse intervenção em todas as fases de ciclo documental (corrente, intermédia e definitiva) e em qualquer tipo de suporte.

Outro aspeto que, na nossa opinião, poderia contribuir para melhorar os serviços prestados aos municípios, é a conexão do Arquivo Municipal à rede Internet.

Como referimos acima a única forma de acesso do utilizador externo, é a consulta sob forma presencial. Num momento em que a Internet se consolida cada vez mais enquanto centro de recursos e meio de comunicação à escala mundial, consideramos ser essencial a conexão do Arquivo à rede Internet. Pois, não basta munir os serviços de tecnologia de ponta se os cidadãos, os principais utilizadores da documentação/ informação têm acesso limitado a ela em termos de localização física.

Queríamos assinalar também a inexistência de um regulamento interno. Este instrumento, a nosso ver, torna-se fundamental para uma instituição arquivística, na medida em que permite disciplinar normativamente o seu funcionamento e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental. Assim, tendo em conta que o regulamento interno está em fase de preparação, entendemos que o Arquivo Municipal deveria agilizar o processo com vista à sua publicação.

Tendo em conta o trabalho realizado ao longo do estágio pensamos ter cumprido os princípios objetivos do estágio que sem dúvida foi uma experiência enriquecedora, permitindo ter contacto com a realidade da área.

No entanto, ficou muito por aprender, tendo em conta a escassez do tempo. A nossa vontade e intenção enquanto estagiária, era poder ter tido a oportunidade de desenvolver mais atividades, de forma a adquirir mais competência e capacidade.

Por tudo isto, agradecemos o acolhimento, a oportunidade e os conhecimentos que nos foram transmitidos durante a nossa passagem pelo Arquivo Municipal de Loures.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS⁵⁴

ALEMÃO, Samuel – *Ascensão e queda do concelho dos Olivais 1852 – 1886*. Alface Voadora. (Mar. 2001) 1-25.

ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4.

ANTUNES, Luzia Maria Verdasca – *Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal*. Lisboa: FLUL, 2010. Trabalho monográfico.

ASSUNÇÃO, Ana Paula [et al.] - *Loures na memória da República de 4 de Outubro de 1910*. Loures: Serviços Culturais do Município, 1985

– *Memórias de Loures: subsídio para a história da freguesia*. Loures: Junta da Freguesia de Loures, 1997.

BANHA, Rui; **ABRANTES**, Eugénia; **MARTINS**, Humberto – *Diagnóstico Sociocultural de Loures: contextualização sócio-espacial e enquadramento teórico-metodológico*. Loures: Câmara Municipal de Loures, 2001. (Cadernos Estudos Locais).

BELLOTO, Heloísa Liberalli – *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. ISBN 8522504741.

BERNARDES, Ieda Pimenta – *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. ISBN 85- 86726-04-4.

⁵⁴ **Norma Portuguesa 405-1. 1994**, Informação e Documentação – Referências bibliográficas. Caparica: Instituto Português da Qualidade.

CAETANO, Marcello – *Estudos da História da Administração Pública Portuguesa*. Coimbra: Coimbra Editora, 1994. 507 p.

CARVALHO, Cristina – A avaliação em arquivística: um estudo de caso em ambiente electrónico. *Páginas a&b*. Lisboa: Gabinete de Estudos. ISSN 0873-5670. 9 (2002) 7-31.

CECÍLIA, Henriques [et al.] – *Manual para a Gestão de Documentos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 1998.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adotada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002.

– **ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias**: adotada pelo Comité de Normas de Descrição, Canberra: Austrália, 27-30 de outubro de 2003. 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

- **ISDF : Norma internacional para descrição de funções**. 1ª ed.: elaborada pelo Comité de Boas Práticas e Normas, Dresden, Alemanha, 2-4 de maio de 2007. [Em linha] [Consult. em 15 de julho de 2012]. Disponível em <www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ISDF.pdf>.

- **ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico**. 1ª ed.: elaborada pelo Comité de Boas Práticas e Normas, Dresden, Reino Unido, 10-11 de março de 2008. [Em linha] [Consult. em 15 de julho de 2012]. Disponível em <www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ISDIAH.pdf>.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves – *Les archives aux xx siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montreal: Université, 1982. 491 p. ISBN 2- 89119- 026-2.

DIAS, José António Rajani Oliveira – *O Foral de Odivelas*. Odivelas: Edições Odivelas, 2002. 121 p. ISBN: 972-988-36-1-0.

– *O Municipalismo em Portugal, Brasil, e Cabo Verde*. Lisboa: OD&F, 2006. 250 p. ISBN: 978-989-20-0352-8.

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA - *Orientações para a descrição arquivística*. 3ª v. Lisboa: DGARQ, 2011. 392 p. ISBN: 978-972-8107-91-8. [Em linha] [Consult. em 12 de agosto de 2012]. Disponível em: [www: URL: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf/](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf/).

FERNANDES, Daniela Teixeira – *Pedra a Pedra: estudo sistémico de um arquivo empresarial*. Lisboa: Gabinete de Estudos a&b, 2004. 105 +4 p. ISBN: 972-98827-2-X.

HEREDIA HERREA, Antónia – *Archivística general teoría y práctica*. 6ª ed. Actualizada e aumentada. Sevilla: Diputación Provincial, 1993. 512p. ISBN: 84-7798-056-X.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS / TORRE DO TOMBO – *Orientações para a elaboração de instrumentos de avaliação documental: Portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação*. Lisboa: IAN/TT, 2009.

LEITÃO, João Filipe Venâncio – *A Gestão documental e a gestão de qualidade: O Município de Lourinhã*. Lisboa: Faculdade de Letras, 2010. Trabalho monográfico.

[Em linha] [Consult. em 24 de abr. 2012]. Disponível em
<<http://repositório.ul.pt/>>.

LIZ, Fernando – *Arquivos administrativos*. Porto: Livraria Avis, 1964.

MELO, Daniel Machado – *Abordagem ao sistema de gestão dos Serviços Sociais da Câmara Municipal de Lisboa*. Lisboa: FLUL, 2010. 319 p. Trabalho monográfico,

NP 405-1.1994 - *Informação e documentação*. Caparica: Instituto Português da Qualidade. 46 p.

NP 4041.2005, Informação e documentação – *Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Caparica: Instituto Português da Qualidade. 29 p.

NP 4438-1.2005. Informação e documentação – *Gestão de documentos de arquivo. Parte I: Princípios directores*. Caparica. Instituto Português da Qualidade. 31 p.

NP 4438-2.2005. Informação e documentação – *Gestão de documentos de arquivo. Parte II: Recomendações de aplicação*. Caparica. Instituto Português da Qualidade. 58 p.

OLIVEIRA, Cristina [et al.] – *Pelas Ruas de Loures*. Loures: Sogapal, Lda., 1997.

PÓVOAS, Ana Maria Sarmento [et al.] - *Orientações Técnicas para a Avaliação de Documentação Acumulada*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1999.

RIBEIRO, Ana Margarida Pereira – *Análise de um sistema de informação: A Câmara Municipal da Vila Nova de Ourém (do Liberalismo à Primeira República). Relatório de estágio curricular do MHP- 2008/2009*. Porto: Faculdade de Letras, 2009. Trabalho Monográfico.

RIBEIRO, Fernanda – *Novos caminhos da avaliação da informação*. Rio de Janeiro, 2007.[Em linha]. [Consult. em 15 de julho 2012]. Disponível em <[URL:http://arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=16&layout=abstract/](http://arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=16&layout=abstract/)>.

ROUSSEAU, Jean-Yves; **COUTURE** Carol – *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. 1ª ed. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. ISBN: 972-20-1428-5.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt – *A Avaliação dos Documentos Públicos Modernos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

- *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1974. 345 p. Trad. Nilza Teixeira Soares.

SEPIADES: Advisory Report on Cataloguing Photographic Collections. Draft version 3.0, SEPIA Working Group Descriptive Models for Photographic Collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003.

SERRÃO, Joel – *Dicionário de História de Portugal*. Porto: Figueirinhas, 1992. vol. IV.

SILVA, Armando Malheiro da, **RIBEIRO** Fernanda – *A Avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica*. Páginas a&b. Lisboa: Gabinete de Estudos. ISSN 0873-5770.5 (2000) 57-113.

SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. 2ª ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002. 253 p. (Biblioteca das Ciências do Homem; 2). ISBN 972-36-0483-3.

SILVA, Augusto Vieira da - *Dispersos*. Lisboa: Câmara Municipal, 1968. Vol. I (Biblioteca de Estudos Olisiponenses).

VIEIRA, João – *Orientações Gerais sobre Gestão de Documentos de Arquivo*. Lisboa: IPA, 1991. (Estudos e documentos técnicos; 6).

LEGISLAÇÃO:

LOURES. Câmara Municipal - *Aviso/1992*. “D. R. II Série”. 196 (92-08-26) 7917-7924.

- Câmara Municipal - *Aviso nº 3831/2009*. “D.R. II Série”. 33 (09-02-17) 6701-6707.

- Câmara Municipal - *Aviso nº 8594/2009*. “D. R. II Série”. 79 (09-04-23) 16636-16637.

- Câmara Municipal - *Aviso nº 9849/2009*. “D. R. II Série”. 97 (09-05-20) 20231-20232.

- Câmara Municipal – *Despacho nº 465/2011*. “D.R. II Série”. 5 (11- 01-07) 1106-1120.

PORTUGAL - *Código Administrativo: aprovado por Decreto de 17 de Julho de 1886*. Ed. oficial. Lisboa: Imprensa Nacional, 1886.

- *Código Administrativo Português 1913*. Lisboa: Empresa jurídica Editora, 1937.

- *Constituição da República Portuguesa 1976*. Lisboa: Imprensa Nacional – Casa da Moeda, 1976.

PORTUGAL - DECRETO/1886. “D. G.” 165 (1886-07-26).

- DECRETO-LEI nº 27:424/1913.” D. G. I Série”. 306 (13-12-31) 1773-1878.
- DECRETO-LEI nº 100/84. “D. G. I Série”. 75 (84-03-29) 1042-1058.
- DECRETO-LEI nº 116/84. “D. G. I Série”. 82 (84-04-06) 1157-1162.
- DECRETO-LEI nº 447/88. “D. R. I Série”. 284 (88-12-10) 4885.
- DECRETO-LEI nº 353-A/89. “D. R. I Série”. 238-1º Supl. (89-10-16).
- DECRETO-LEI nº 198/91. “D. R. I Série - A” (91-05-29).
- DECRETO-LEI nº 121/92. “D. R. I Série-A”.150 (92-07-02) 3146-3147.
[Em linha] [Consult. em 13 de maio de 2012]. Disponível em
<<http://dre.pt/Sug/1s/diplomas.asp/>>.
- DECRETO-LEI nº 290-D/99. “D. R. I Série-A”.178 (99-02-08). [Em linha] [Consult. em 13 de maio de 2012]. Disponível em
<<http://dre.pt/Sug/1s/diplomas.asp/>>.
- DECRETO-LEI nº 135/99. “D.R. I Série- A”. 94 (99-04-22) 2126-2135.
[Em linha] [Consult. em 13 de maio de 2012]. Disponível em
<<http://dre.pt/Sug/1s/diplomas.asp/>>.
- DECRETO-LEI nº 62/2003. “D. R. I Serie – A”. 131 (03-04-03). [Em linha] [Consult. em 13 de maio de 2012]. Disponível em
<<http://dre.pt/Sug/1s/diplomas.asp/>>.

PORTUGAL - DECRETO-LEI nº 305/2009. "D. R. I Série". 206 (09-10-23) 7950-7953.

- LEI nº 88/1913. "D. G.". 183 (13-08-07).

- LEI nº 79/77. "D. G. I Série". 247 (77-10-25) 2564-2578.

- LEI nº 169/99. "D. R. I Série". 219 (99-09-18) 6436- 6456.

- LEI nº 5-A/2002. "D. R. I Série". 9 (02-01-11) 288(2) -288(32).

- LEI nº 46/2007. "D. R. I Série". 163 (2007-08-24) 5680-5687.

- PORTARIA nº 503/86. "D.R. I Série". 207 (1986-09-09) 2468-2476.

- PORTARIA nº 412/2001. "D. R. I Série". 90 (01-04-17) 2232-2262.

- PORTARIA nº 1253/2009. "D. R. I Série". 199 (2009-10-14) 7635-7649.

SÍTIOS WEB

<http://arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=16&layout=abstract/>.

<http://darq.gov.pt/>.

<http://dre.pt/>.

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:260:0020:0027:PT:PDF/>.

http://pt.wikipedia.org/wiki/Descric%C3%A7%C3%A3o_documental_de_fotografias/.

<http://www.l%C3%A9xico.pt/devolu%C3%A7%C3%A3o/>.

<http://www.lupa.com.pt/site/index2.php?tem=178&cont=40/>.

www.cm-loures.pt/.

www.URL:http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/56057/2/jorgealvesprimeira000128128.pdf/.

www.wikip%C3%A9dia.org/.

8. ANEXOS

ANEXO I – Decreto de 22 de Julho de 1886, publicado no Diário do Governo, nº165, de 26 de Julho de 1886.

ANEXO II – Resumo das atribuições e competências das instituições municipais (1886-2002).

ANEXO III – Ficha de Controlo de Movimento de Documentos.

ANEXO IV - Formulário de Requisição.

ANEXO V – Listagem das Tipologias Documentais para Digitalizar.

ANEXO VI – Grelha de Preparação das Tipologias para a Digitalização.

ANEXO VII – Formulário para o Relatório Semanal.